

Brandenburgische Technische Universität Cottbus

02/2009

**Mitteilungen
Amtsblatt der BTU Cottbus**

27.01.2009

I n h a l t

Geschäftsordnung für die Verwaltung der BTU Cottbus -

Seite
2

Verwaltungsgeschäftsordnung (VGO) - vom 01. September 2008

Geschäftsordnung für die Verwaltung der BTU Cottbus

- Verwaltungsgeschäftsordnung (VGO) –

vom 01. September 2008

Inhalt

§ 1	Zweck und Inhalt der Geschäftsordnung...	2
§ 2	Aufgaben und Verständnis der Verwaltung.....	2
§ 3	Aufbauorganisation der Verwaltung	3
§ 4	Leitung, Vorgesetzte.....	3
§ 5	Führung, Zusammenarbeit, Aufgabenerfüllung	4
§ 6	Vertretung	4
§ 7	Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis .	4
§ 8	Zeichnung durch den Präsidenten, den Kanzler, die Abteilungsleiter	4
§ 9	Geschäftsprozesse, Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik (s.a. <i>ergänzende Bestimmungen DV TK-Anlage</i>)	5
§ 10	Posteingänge, Postausgänge	5
§ 11	Vorgangsbearbeitung	5
§ 12	Dienstweg	5
§ 13	Außenvertretung, Auskünfte (s.a. <i>ergänzende Bestimmungen - Presseanfragen</i>)	5
§ 14	Urlaub, Arbeitsbefreiung.....	6
§ 15	Erkrankung und Unfall.....	6
§ 16	Dienststunden (s.a. <i>ergänzende Bestimmungen - DV zur Arbeitszeit</i>)	6
§ 17	Dienstsiegel	6
§ 18	Arbeitsplatz	6
§ 19	Dienstreisen (s.a. <i>ergänzende Bestimmungen - Richtlinie Dienstreisen</i>) ..	7
§ 20	Hausrecht (s.a. <i>ergänzenden Bestimmungen - Hausordnung</i>).....	7
§ 21	Ergänzende Bestimmungen	7
§ 22	Bekanntmachung, Fortschreibung	7
§ 23	In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten	7
	Anlagen zur VGO	8
	Anlage 1: Postordnung	9
	Anlage 2: Richtlinie für die Vorgangsbearbeitung	12
	Anlage 3: Siegelordnung	23
	Ergänzende Bestimmungen zu	25
§ 9:	Dienstvereinbarung über die Nutzung der Telekommunikationsanlage (TK-Anlage) der BTU Cottbus	26
§ 13:	Presseanfragen	32

§ 16:	Dienstvereinbarung über Regelungen zur Arbeitszeit.....	33
§ 19:	Richtlinie der BTU Cottbus zur Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen.....	43
§ 20:	Hausordnung der BTU Cottbus.....	46
	Sicherheitsangelegenheiten - hier: Notfallpläne für die BTU Cottbus.....	56

§ 1 Zweck und Inhalt der Geschäftsordnung

(1) ¹Die Verwaltungsgeschäftsordnung (VGO) regelt die Aufgaben, die Organisation und den Geschäftsgang der Verwaltung der BTU Cottbus auf der Grundlage des Hochschulrahmengesetzes (HRG), des Brandenburgischen Hochschulgesetzes (BbgHG), des Landesorganisationsgesetzes (LOG), der Grundordnung der BTU Cottbus und aller anderen einschlägigen Rechtsvorschriften. ²Sie gilt auch für den Betriebsteil BTU der gemeinsamen Betriebs-einrichtung HGML, soweit deren Geschäfts-ordnung nichts Abweichendes bestimmt.

(2) ¹Der Geschäftsgang ist anhand der VGO einheitlich zu gestalten. ²Ziel ist die zeitnahe und effektive Erledigung der Aufgaben. ³Es ist ein einheitliches Auftreten der BTU Cottbus nach außen zu gewährleisten.

(3) Die in dieser VGO verwendeten Funktions-, Status- und anderen personenbezogenen Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer.

§ 2 Aufgaben und Verständnis der Verwaltung

(1) ¹Die Verwaltung ist die zentrale Dienstleistungseinheit der BTU Cottbus insbesondere in Organisations-, Personal-, Haushalts-, Beschaffungs-, Rechts- und Studienangelegenheiten. ²Sie erfüllt die ihr obliegenden gesetzlichen, grundordnungs- und satzungsmäßigen Aufgaben sachgerecht und zügig.

(2) Die Verwaltung unterstützt und berät im Rahmen der rechtlichen, personellen, sächlichen und finanziellen Zuständigkeiten, Befugnisse und Möglichkeiten die Mitglieder und Angehörigen, die zentralen Organe, die Fakultäten und die sonstigen zentralen und dezentralen wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinheiten der BTU Cottbus sowie diejenigen Einrichtungen, Körperschaften und Teil-körperschaften, an denen die BTU Cottbus beteiligt oder mit denen eine Zusammenarbeit vereinbart oder bestimmt ist.

(3) Die Verwaltung pflegt einen effizienten, sparsamen und wirtschaftlichen Einsatz der zur Verfügung stehenden Ressourcen und wirkt im Rahmen ihrer Zuständigkeiten auf einen entsprechenden Umgang der BTU Cottbus insgesamt hin.

(4) Die Beschäftigten nehmen ihre Aufgaben höflich und mit Verständnis für die Belange der Kunden wahr, erteilen verständliche Auskunft und gewähren notwendige Hilfe.

(5) ¹Die Öffnungszeiten der Verwaltung sind bedarfsgerecht festzulegen. ²Erforderlichenfalls sollen Termine vereinbart werden, auf Wunsch auch für Zeitpunkte außerhalb der Öffnungszeiten. ³Kunden, denen keine längeren Wartezeiten zugemutet werden können, sollen Vortritt vor Anderen erhalten.

§ 3 Aufbauorganisation der Verwaltung

(1) ¹Die Verwaltung gliedert sich in Abteilungen. ²Die Abteilungen sind in Referate und Sachgebiete gegliedert. ³Für deren Anzahl ist ausschließlich das sachliche Bedürfnis maßgebend.

(2) Referate und Sachgebiete umfassen grundsätzlich mehrere Arbeitsgebiete, wobei das Arbeitsgebiet die kleinste Organisationseinheit ist, der bestimmte, abgegrenzte Aufgaben zugewiesen sind.

(3) Sachgebiete können Referaten zugeordnet oder referatsfrei sein.

(4) Für bestimmte Aufgaben, insbesondere mit Bezug zur Leitung der Verwaltung, können Organisationseinheiten mit Stabsfunktion eingerichtet werden.

(5) ¹Die Gliederung der Verwaltung wird in einem Organigramm (Kurzbezeichnung der Aufgabengebiete der Organisationseinheiten) dargestellt. ²Die ausführliche Beschreibung der Zuständigkeiten der Organisationseinheiten sowie die Abwesenheitsvertretung ergeben sich aus dem Geschäftsverteilungsplan.

(6) ¹Für zeitlich befristete, komplexe Aufgaben, die einen übergreifenden Personaleinsatz erfordern, sind vorzugsweise Projektgruppen einzurichten. ²Leitung, Ziel, Kompetenzen sowie der Mitteleinsatz sind im Projektauftrag festzulegen.

§ 4 Leitung, Vorgesetzte

(1) ¹Der Präsident leitet die BTU Cottbus in eigener Zuständigkeit und Verantwortung. ²Er ist

unmittelbarer Dienstvorgesetzter des Kanzlers, des hauptberuflich an der Hochschule tätigen wissenschaftlichen und künstlerischen Personals sowie des nichtwissenschaftlichen Personals.

³Der Präsident kann die Dienstvorgesetzteneigenschaft für das nichtwissenschaftliche Personal auf den Kanzler übertragen.

(2) ¹Unter der Verantwortung des Präsidenten leitet der Kanzler die Verwaltung und führt die laufenden Geschäfte der Verwaltung. ²Der Kanzler ist Beauftragter für den Haushalt (BdH). ³Der Präsident wird gemäß Grundordnung vom 09. August 2005 in Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten durch den Kanzler vertreten. ⁴In diesem Falle kann der Präsident für ihm unmittelbar unterstellte Betriebseinheiten den Kanzler zu seinem Ständigen Vertreter bestellen.

(3) Die Abteilungen werden von Abteilungsleitern, die Referate von Referatsleitern und die Sachgebiete von Sachgebietsleitern geleitet.

(4) ¹Als Abteilungsleiter und Referatsleiter sind grundsätzlich Beamte des höheren Dienstes und vergleichbare Arbeitnehmer einzusetzen. ²Gleiches gilt für den Einsatz von Referenten. ³Als Sachgebietsleiter werden Beamte des gehobenen Dienstes und vergleichbare Arbeitnehmer eingesetzt.

(5) Die zusätzliche Leitung einer nachgeordneten Teilorganisationseinheit, für die regelmäßig ein Leiter einzusetzen wäre, kann den jeweiligen Leitern übertragen werden.

(6) ¹Unmittelbarer Vorgesetzter

- des Abteilungsleiters ist der Kanzler,
- des Referatsleiters ist der Abteilungsleiter,
- des Sachgebietsleiters ist der Abteilungsleiter, soweit das Sachgebiet referatsfrei ist,
- des Sachgebietsleiters ist der Referatsleiter, soweit das Sachgebiet einem Referat zugeordnet ist,
- der Referatsangehörigen ist der Referatsleiter,
- der Sachgebietsangehörigen ist der Sachgebietsleiter und
- der Angehörigen einer Organisationseinheit gemäß § 3 Abs. 4 ist der Leiter der Organisationseinheit.

²Bei Projektorganisation ist im Rahmen des Projektauftrages zu regeln, welche Befugnisse

vom Projektgruppenleiter wahrzunehmen sind.
³Im Übrigen bleiben die Befugnisse der jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten unberührt.

(7) Soweit besonders Beauftragte kraft Gesetzes unmittelbar der Hochschulleitung unterstellt sein müssen, organisatorisch aber einer Hierarchieebene unterhalb des Kanzlers zugeordnet sind, haben sie unmittelbares Vortragsrecht beim Präsidenten und Kanzler; unmittelbarer Vorgesetzter ist insoweit der Präsident oder der Kanzler.

§ 5 Führung, Zusammenarbeit, Aufgabenerfüllung

(1) ¹Die Vorgesetzten sind in ihrer Organisationseinheit für die Festlegung und Umsetzung der Arbeitsziele sowie die Steuerung der Verfahrensabläufe und den Ressourceneinsatz verantwortlich. ²Zu den Schwerpunktthemen werden regelmäßig zwischen den Vorgesetzten und den zugeordneten Beschäftigten Arbeitsziele vereinbart.

(2) ¹Die Beschäftigten werden an den Entscheidungsprozessen ihrer Organisationseinheit beteiligt. ²Es sind regelmäßig Dienstbesprechungen und Mitarbeitergespräche durchzuführen. ³Die Vorgesetzten fördern die Beschäftigten durch gezielte Weiterbildung.

(3) ¹Die Beschäftigten erledigen die Aufgaben ihres Arbeitsgebietes in eigener Verantwortung. ²Sie werden von ihren Vorgesetzten eingewiesen. ³Sie sind für die rechtzeitige, sachgerechte, wirtschaftliche sowie rechtmäßige Erfüllung der Aufgaben in ihrem Arbeitsgebiet verantwortlich.

(4) ¹Die Angehörigen einer Organisationseinheit informieren einander über alle Angelegenheiten, die für die Aufgabenwahrnehmung und die Vertretung wichtig sind und unterstützen sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. ²Eine kooperative und vertrauensvolle Zusammenarbeit wird ebenso zwischen den Organisationseinheiten gepflegt.

(5) ¹Angeordnete Rücksprachen sind binnen drei Arbeitstagen, bei Zusatz „sofort“ noch am selben Tag, zu erledigen. ²Der die Rücksprache Anordnende hat die Erledigung der Rücksprache zu bestätigen.

§ 6 Vertretung

(1) ¹Die Vorgesetzten regeln die Vertretung der ihnen zugeordneten Beschäftigten. ²Die

Vertretung wird im Geschäftsverteilungsplan ausgewiesen.

(2) ¹Der Vertreter ist möglichst vor dem Vertretungsfall über die Arbeits- und Personallage sowie insbesondere über wichtige Vorgänge zu unterrichten. ²Er erfüllt die Aufgaben des Vertretenen und unterrichtet ihn nach dessen Rückkehr.

§ 7 Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis

(1) Die Beschäftigten haben für die Angelegenheiten ihres Arbeitsgebietes das Zeichnungsrecht, soweit kein Zeichnungsvorbehalt festgelegt ist.

(2) Zeichnungsvorbehalte werden im Einzelfall durch den Vorgesetzten oder allgemein durch den Kanzler bestimmt.

(3) ¹Während der Einarbeitungszeit oder aus einem wichtigen Grund kann das Zeichnungsrecht eingeschränkt oder ausgeschlossen werden. ²Die Dauer der Einarbeitung soll regelmäßig sechs Monate nicht überschreiten.

(4) Zur Feststellung der sachlichen bzw. rechnerischen Richtigkeit sind nur die in den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung abschließend aufgezählten Beschäftigten oder diejenigen, denen die Befugnis schriftlich übertragen wurde, berechtigt.

(5) ¹Die Berechtigung, Zahlungsanordnungen zu erteilen, obliegt dem gemäß der Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung befugten Beauftragten des Haushalts. ²Diese Anordnungsbefugnis kann er in schriftlicher Form teilweise oder ganz übertragen.

§ 8 Zeichnung durch den Präsidenten, den Kanzler, die Abteilungsleiter

(1) Der Präsident zeichnet die folgenden Vorgänge der Verwaltung abschließend:

- a) Berichte und Schreiben an oberste Bundes- und Landesbehörden in grundsätzlichen Angelegenheiten und Einzelsachen von besonderer Bedeutung,
- b) Schreiben, deren Zeichnung er sich im Einzelfall vorbehalten hat,
- c) Schreiben von besonderer Tragweite oder politischer Bedeutung,
- d) Schreiben an Bundestagsabgeordnete oder Länderparlamente,

- e) Schriftstücke in seiner Funktion als Dienst-vorgesetzter,
- f) Schreiben in wichtigen Presse-, Rundfunk- und Fernsehangelegenheiten.

(2) ¹Der Kanzler zeichnet abschließend die in Absatz 1 genannten Vorgänge, soweit ihm diese vom Präsidenten zur Zeichnung überlassen wurden und in Fällen des § 4 Abs. 2. ²Darüber hinaus zeichnet er die wichtigen Vorgänge der Verwaltung sowie diejenigen, deren Zeichnung er sich vorbehalten hat.

(3) Die Abteilungsleiter zeichnen abschließend die wichtigeren Vorgänge ihrer Abteilung, bei denen Präsident und Kanzler keinen Zeichnungsvorbehalt haben sowie Vorgänge, deren Zeichnung sie sich vorbehalten haben.

§ 9 Geschäftsprozesse, Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik *(siehe auch ergänzende Bestimmungen – DV TK-Anlage, S. 26)*

(1) In den Arbeitsabläufen sind elektronische Verfahren soweit wie möglich zu nutzen.

(2) ¹Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den elektronisch oder in Papierform geführten Akten nachvollziehbar sein. ²Näheres zur Dokumenten- und Aktenverwaltung ist in einer Registraturrichtlinie zu regeln.

(3) ¹Bei der Übermittlung elektronischer Dokumente sind die Vorschriften über die Erforderlichkeit elektronischer Signaturen zu beachten. ²Personenbezogene Daten sind unter Berücksichtigung ihrer Schutzbedürftigkeit zu verschlüsseln.

(4) Bei der Kommunikation über die dienstliche TK-Anlage sind, soweit zwischen den Dienststellen bzw. Teilen der Dienststelle Festverbindungen bestehen, diese vorrangig zu nutzen.

(5) Es gelten die allgemeinen Verwaltungsvorschriften über die Einrichtung und Nutzung dienstlicher Telekommunikationsanlagen für die Verwaltung des Landes Brandenburg in ihrer jeweils aktuellen Fassung sowie, falls vorhanden, Regelungen im Rahmen einer Dienstvereinbarung.

§ 10 Posteingänge, Postausgänge

¹Posteingänge sind alle der BTU Cottbus auf postalischem oder elektronischem Weg zugeleitete Dokumente. ²Näheres regelt die Postordnung in Anlage 1 der VGO (s. S. 9).

§ 11 Vorgangsbearbeitung

Näheres zur Vorgangsbearbeitung, insbesondere zu

- Zwischen- und Abgabennachricht,
- Federführung und Beteiligung,
- Vermerk, Verfügung und Reinschrift,
- Abkürzungen und Vermerken im Geschäftsgang
- Zeichnungsformen

regelt die Richtlinie für die Vorgangsbearbeitung in Anlage 2 der VGO (s. S. 12).

§ 12 Dienstweg

(1) ¹Der Dienstweg ist einzuhalten. ²Entsprechend dem Geschäftsverteilungsplan werden Vorgänge und Informationen vom Angehörigen einer Organisationseinheit über die jeweiligen Vorgesetzten zu einem Entscheidungsbefugten gegeben. ³Gleiches gilt in entgegengesetzter Richtung.

(2) Insbesondere sind Vorlagen an den Präsidenten, die Vizepräsidenten, das Präsidialkollegium sowie den Senat stets über den Kanzler zu leiten.

§ 13 Außenvertretung, Auskünfte *(siehe auch ergänzende Bestimmungen – Presseanfragen, S. 32)*

(1) ¹Die Vertretung der BTU Cottbus nach außen obliegt dem Präsidenten. ²Dieser kann das Außenvertretungsrecht an Beauftragte delegieren.

(2) Auskünfte dürfen nur an Berechtigte erteilt werden.

(3) ¹Auskünfte, die den Inhalt einer Entscheidung der BTU Cottbus vorwegnehmen, sind zu vermeiden. ²Unumgängliche Zusagen sind aktenkundig zu machen.

(4) ¹Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen sind dem Präsidenten oder dem von ihm Beauftragten vorbehalten. ²Alle Beschäftigten der Verwaltung haben bei öffentlichkeitswirksamen Angelegenheiten den Präsidenten oder den von ihm Beauftragten rechtzeitig vorher zu informieren.

(5) ¹Werden telefonische Auskünfte erbeten, ist bei Zweifeln über die Identität der anrufenden Person ein Gegenanruf (Kontrollanruf) vorzunehmen. ²Sind Missverständnisse zu be-

fürchten oder ist anzunehmen, dass die Auskunft als eine amtliche Stellungnahme der BTU Cottbus in einem Verfahren verwendet werden soll, so ist auf eine schriftliche Anfrage zu verweisen.

§ 14 Urlaub, Arbeitsbefreiung

(1) ¹Urlaub und Arbeitsbefreiung sind rechtzeitig schriftlich zu beantragen. ²Der Urlaubsantrag hat den Namen und die Unterschrift des Vertreters zu enthalten.

(2) Über die Urlaubsanträge und Arbeitsbefreiungen der Beschäftigten entscheiden die unmittelbaren Vorgesetzten.

(3) Der Nichtantritt oder der nicht zeitgerechte Antritt des Urlaubs ist unverzüglich beim Vorgesetzten und der für Personalangelegenheiten zuständigen Abteilung anzuzeigen.

(4) Über Urlaub und Arbeitsbefreiungen werden in der für Personalangelegenheiten zuständigen Abteilung Anschreibungen geführt.

(5) ¹Vor Urlaubsantritt ist dem Vertreter die Möglichkeit einzuräumen, die eingehende Post (in Papier und elektronisch) in dessen Abwesenheitszeit ordnungsgemäß zu bearbeiten. ²Ankommende Telefongespräche sind auf den Vertreter umzuleiten. ³Im E-Mail-Verkehr ist eine aussagekräftige Abwesenheits- und/oder Weiterleitungsfunktion zu aktivieren. ⁴Dem Absender einer E-Mail sind vom abwesenden Empfänger Angaben zum Zeitraum der Abwesenheit, zum Umgang mit ankommenden E-Mails, zum Ansprechpartner während der Abwesenheit und dessen Kontaktdaten mitzuteilen.

(6) An der Bürotür ist die Abwesenheit in geeigneter Form zu kennzeichnen.

(7) Die Wiederaufnahme der Arbeit ist dem Vorgesetzten anzuzeigen.

§ 15 Erkrankung und Unfall

(1) ¹Wer dem Dienst wegen Erkrankung oder Unfalls fernbleiben muss, hat dafür Sorge zu tragen, dass dies unverzüglich unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit dem Vorgesetzten mitgeteilt wird. ²Dieser leitet die Mitteilung an die für Personalangelegenheiten zuständige Abteilung weiter.

(2) ¹Eine ärztliche Bescheinigung ist – unbeschadet weitergehender arbeits- oder beamtenrechtlicher Regelungen – beim Vorgesetzten einzureichen. ²Soweit die Arbeits- bzw.

Dienstunfähigkeit länger als drei Kalendertage andauert, muss die Bescheinigung an dem dieser Zeit folgenden allgemeinen Arbeitstag dem Vorgesetzten vorliegen, der die Bescheinigung an die für Personalangelegenheiten zuständige Abteilung weiterleitet.

(3) Den Regelungen zu § 14 Abs. 5 und 6 entsprechende Maßnahmen sind vom Vertreter zu ergreifen.

(4) Die Wiederaufnahme der Arbeit ist dem Vorgesetzten anzuzeigen und die für Personalangelegenheiten zuständige Abteilung in Kenntnis zu setzen.

(5) ¹Dienst- und Arbeitsunfälle sind, auch wenn der Verunfallte dem Dienst nicht fern bleiben muss, unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. ²Ort und Umstände des Unfalls sind näher darzulegen und – soweit möglich – Zeugen zu benennen. ³Gegebenenfalls ist eine Unfallanzeige zu fertigen und über den Sicherheitsingenieur der BTU Cottbus der Unfallkasse Brandenburg zuzuleiten.

§ 16 Dienststunden (siehe auch ergänzende Bestimmungen – DV Arbeitszeit, S. 33)

Der Präsident setzt die Dienststunden unter Beachtung der Vorschriften über die Arbeitszeit fest, soweit nichts anderes, etwa in Gestalt einer Dienstvereinbarung, bestimmt ist.

§ 17 Dienstsiegel

¹Die BTU Cottbus führt Dienstsiegel. ²Näheres zur Führung der Dienstsiegel regelt die Siegelordnung in Anlage 3 der VGO (s. S. 23).

§ 18 Arbeitsplatz

(1) ¹Unbefugte Einsicht ist zu vermeiden. ²Bei Anwesenheit Dritter dürfen Vorgänge nicht offen liegen gelassen werden.

(2) ¹Beim Ausscheiden aus dem Dienst der BTU Cottbus haben die Beschäftigten alle Akten, die zum Dienstgebrauch überlassenen Gegenstände sowie Schlüssel, Ausweise, Kopierkarten, Büromaterial usw. zu übergeben und zu erklären, dass sie nicht mehr im Besitz von Eigentum der BTU Cottbus sind. ²Für abhanden gekommene Gegenstände kann die BTU Cottbus von ausscheidenden Beschäftigten ggf. Ersatz fordern.

§ 19 Dienstreisen (siehe auch ergänzende Bestimmungen – Richtlinie Dienstreisen, S. 43)

- (1) Dienstreisen sind auf das unbedingt erforderliche Maß zu beschränken und so wirtschaftlich wie möglich durchzuführen.
- (2) Dienstreisen bestimmter Art können allgemein genehmigt werden.
- (3) ¹Der Kanzler kann vom Präsidenten ermächtigt werden, Dienstreisen für die Beschäftigten der Verwaltung anzuordnen bzw. zu genehmigen. ²Der Kanzler ist berechtigt, diese Befugnisse schriftlich auf Beschäftigte der Verwaltung zu delegieren und die Dienstreisen von bestimmten Beschäftigten der Verwaltung allgemein anzuordnen.
- (4) Über das Ergebnis der Dienstreise ist der Vorgesetzte zu unterrichten.
- (5) Die Reisekostenabrechnung soll unmittelbar nach dem Ende der Dienstreise der Stelle zugeleitet werden, welche die Vergütungen anweist.
- (6) Die weiterführenden Regelungen der BTU Cottbus zur Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen sind anzuwenden.

§ 20 Hausrecht (siehe auch ergänzende Bestimmungen – Hausordnung, S. 46)

Die vom Präsidenten erlassenen Regelungen der Hausordnung sind einzuhalten.

§ 21 Ergänzende Bestimmungen

¹Der Präsident kann zur Verwaltungs geschäftsordnung ergänzende Bestimmungen erlassen. ²Der Präsident kann dem Kanzler diese Befugnis übertragen.

§ 22 Bekanntmachung, Fortschreibung

(1) Diese VGO und ihre späteren Änderungen werden im Intranet der BTU Cottbus bekannt gegeben.

(2) Über die Änderung von Bestimmungen in den Anlagen entscheidet der Präsident, der diese Befugnis auf den Kanzler übertragen kann.

§ 23 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

(1) Die Verwaltungsgeschäftsordnung tritt am 1. September 2008 in Kraft.

(2) Mit diesem Tag tritt die am 1. Oktober 1994 in Kraft getretene Geschäftsordnung für die Zentralverwaltung der BTU Cottbus außer Kraft.

Cottbus, 01.09.2008

Wolfgang Schröder

Kanzler

Anlagen zur Verwaltungsgeschäftsordnung

Anlage 1: Postordnung	9
Anlage 2: Richtlinie für die Vorgangsbearbeitung	12
Anlage 3: Siegelordnung	23

Anlage 1 zur Verwaltungsgeschäftsordnung der BTU Cottbus - Postordnung -

§ 1 Ausgangspost

(1) ¹Abgehende Post ist im federführenden Bereich versandfertig zu machen. ²Bei der Frankierung von Postsendungen ist auf Sparsamkeit zu achten. ³Es ist das wirtschaftlichste Postformat zu wählen. ⁴Einschreiben, Wertsendungen sowie Express- und Eilsendungen sind als solche zu kennzeichnen.

(2) ¹Über die Poststelle der BTU Cottbus dürfen nur Postsendungen mit dienstlichem Inhalt versandt werden. ²Private Briefe werden von der Poststelle der BTU Cottbus versandt, wenn sie ausreichend freigemacht sind. ³Für Zwecke der Abrechnung ist die eindeutige Kennzeichnung des Absenders (z. B. Lehrstuhl/Bereich) zwingend erforderlich. ⁴Bei zu beanstandender Ausgangspost kann die Annahme durch die Poststelle bis zur Beseitigung der formellen Fehler verweigert werden. ⁵Werden Unzulänglichkeiten erst bei der Bearbeitung in der Poststelle festgestellt, erfolgt die Rücksendung an den Absender.

(3) Da die BTU-Postanschrift grundsätzlich nur für Sendungen dienstlichen Charakters vorgesehen ist, ist die Angabe der BTU-ANSCHRIFT für die Lieferung von privaten Postsendungen, mit Ausnahme von Briefsendungen, zu unterlassen.

(4) Unaufschiebbare, dienstlich notwendige Versendungen von Dienstpost außerhalb der Öffnungszeiten der Poststelle sind von den Absendern selbständig durchzuführen.

§ 2 Eingangspost

(1) Eingänge in Papierform werden von der zentralen Poststelle der BTU Cottbus in Empfang genommen, die Kuverts mit einem Eingangsstempel versehen und der nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Organisationseinheit ungeöffnet zugeleitet.

(2) ¹Eingänge, die an die BTU Cottbus ohne Angabe eines konkreten Adressaten gerichtet sind, werden von der zentralen Poststelle geöffnet, mit einem Eingangsstempel versehen und dem Inhalt entsprechend der nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Organisationseinheit zugeleitet. ²Der Briefumschlag wird beim Eingang belassen.

(3) Mit elektronischen Posteingängen ist entsprechend zu verfahren.

§ 3 Grundsätze der Weiterleitung der Eingangspost

(1) Telefaxsendungen, Fernschreiben, förmliche Zustellungen und eilige Sendungen sind mit Uhrzeit und Tag des Eingangs zu versehen und deren sofortige Weiterleitung zu veranlassen.

(2) ¹Sendungen mit ausdrücklich persönlicher Adressierung (z. B. mit Vermerken „vertraulich“, „eigenhändig“ oder „persönlich“ auf dem Kuvert) sind dem Empfänger stets ungeöffnet zuzuleiten. ²Gleiches gilt, wenn der Name der natürlichen Person vor der Bezeichnung der Organisationseinheit im Adressfeld genannt ist. ³Dies gilt ebenso bei Adressierungen wie z. B. „Name c/o BTU Cottbus“ etc. ⁴Die unter der persönlichen Anschrift des Beschäftigten eingehende Post wird ebenso stets ungeöffnet weitergeleitet.

⁵Dem Empfänger unmittelbar zugewandene dienstliche Eingänge werden den jeweiligen Vorgesetzten unverzüglich vorgelegt, soweit sie zur Wahrnehmung der Leitungsaufgaben erforderlich sind.

⁶Eingänge mit dem Zusatz „zu Händen von“ nach der Bezeichnung der Organisationseinheit sind nicht als persönlich adressiert anzusehen. ⁷Solche Schriftstücke werden als dienstliche Eingänge behandelt.

(3) Eingänge, deren inhaltliche Zuordnung in der Poststelle nicht möglich ist, werden dem Büro des Kanzlers zugeleitet.

(4) ¹Eingänge der Ministerien des Bundes und der Länder, der Parlamente und Rechnungshöfe werden ungeöffnet direkt dem Büro des Präsidenten zugeleitet. ²Die Kuverts sind mit dem Eingangsstempel zu versehen.

(5) Die an den Personalrat, die Jugend- und Auszubildendenvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung, den Beauftragten für Behinderte, den Geheimschutzbeauftragten und den Datenschutzbeauftragten gerichteten Eingänge sind stets ungeöffnet unmittelbar an den Empfänger weiter zu leiten.

(6) ¹Als Angebotsunterlagen zu Ausschreibungen der BTU Cottbus erkennbare Eingänge werden stets ungeöffnet und unmittelbar an den Empfänger zugestellt. ²Die Poststelle kennzeichnet die Unterlagen mit dem Datum

und der Uhrzeit des Eingangs bei der BTU Cottbus.

(7) Bewerbungen auf Stellenausschreibungen sind ungeöffnet direkt an die entsprechenden Bereiche zu leiten.

(8) Eigenhändige Einschreibesendungen sind vom Empfänger direkt bei der Poststelle abzuholen.

(9) ¹Die Benachrichtigung über Nachnahmesendungen wird von der Poststelle der BTU Cottbus an die Empfänger weitergegeben. ²Die Nachnahmesendungen sind daraufhin vom Empfänger unter Vorlage der Benachrichtigungskarte binnen sieben Tagen bei der zuständigen Filiale der Deutschen Post AG abzuholen.

(10) Ohne Umschlag eingehende Urkunden sind mit einem Umschlagbogen zu versehen, auf den der Eingangsstempel zu setzen ist.

(11) Die BTU-interne Post wird ungeöffnet an den jeweiligen Adressaten entsprechend des vom Absender vorbestimmten Weges (z. B. „über ...“) weitergeleitet.

§ 4 Sonstige Postverteilung

(1) ¹Der zentralen Poststelle der BTU Cottbus falsch zugestellte Postsendungen sind der Deutschen Post AG zurückzugeben. ²Diese werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen.

(2) ¹BTU-intern falsch zugestellte Postsendungen sind – soweit möglich – an den zutreffenden Adressaten direkt weiterzuleiten. ²Eingänge, bei denen der zutreffende Adressat nicht ermittelt werden kann, sind der zentralen Poststelle der BTU Cottbus zurückzugeben. ³Soweit vorgenannte Eingänge geöffnet wurden, werden sie wieder verschlossen und der Vermerk „Irrtümlich geöffnet“ aufgetragen.

(3) Bei Eingang von Frachtgütern ist der Empfang nach Prüfung durch die übernehmende Stelle zu bestätigen.

(4) ¹Mitgesandte Postwertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen und für Dienstsendungen zu verwenden. ²Die Entnahme ist auf dem Eingang zu vermerken. ³Freiumschläge sind mit den Eingängen in den Geschäftsgang zu geben.

(5) Wert- und eingeschriebene Sendungen sind in ein Eingangsbuch einzutragen und dem

Empfänger gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen.

(6) ¹Geld, Schecks, Wertpapiere oder andere Wertsachen sind taggleich der für Haushaltsangelegenheiten zuständigen Abteilung gegen Quittierung zuzuleiten. ²Schecks – mit Ausnahme der Postschecks – die nicht bereits als Verrechnungsschecks gekennzeichnet sind, sind sofort beim Eingang mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen.

(7) Bei nicht ausreichend durch den Absender freigemachter, an die BTU Cottbus adressierter Post, ist die Annahme zu verweigern und die Rücksendung an den Absender zu veranlassen, es sei denn, es handelt sich um Eingänge des § 3 Abs. 4.

(8) ¹Ist zu erkennen oder zu vermuten, dass ein Eingang eine Gefahr für Personen oder Sachen enthält, verbleibt er ungeöffnet. ²Der Raum ist sofort zu verlassen und zu verschließen. ³Der Sicherheitsbeauftragte ist zu verständigen.

§ 5 Posteingänge der Zentralverwaltung

(1) ¹Eingänge der Zentralverwaltung in Papierform werden von der zentralen Poststelle der BTU Cottbus in Empfang genommen, geöffnet, mit einem Eingangsstempel versehen und unmittelbar dem Büro des Kanzlers zugeleitet. ²Der Briefumschlag wird beim Eingang belassen. ³Das Fehlen von auf den Eingängen angeführten Anlagen ist neben dem Eingangsstempel deutlich zu vermerken.

(2) ¹Von Eil- und Terminalsachen, deren Bearbeitung an kurze Fristen gebunden ist, ist der federführenden Stelle unverzüglich eine Kopie zuzuleiten. ²Dies ist auf dem Original mit Datum und Uhrzeit zu vermerken.

(3) ¹Abweichend zu der in Absatz 1 vorgegebenen Verfahrensweise gilt für die nachstehend genannten Posteingänge das folgende Vorgehen:

a) Post von Gerichten und Staatsanwaltschaften ist ungeöffnet direkt dem Justitiariat zuzuleiten.

b) Masseneingänge werden dem Referat Studentische Angelegenheiten, dem Referat Auslandsmarketing und internationale Zulassungen, dem Referat Akademisches Auslandsamt und dem Wahlleiter jeweils ungeöffnet unmittelbar zugestellt.

- c) An die Beschaffungsstelle adressierte Sendungen werden ungeöffnet unmittelbar der für Beschaffungsangelegenheiten zuständigen Abteilung zugeleitet.
- d) Rechnungen werden unmittelbar der für Haushaltsangelegenheiten zuständigen Abteilung zugeleitet.
- e) Eingänge, die als Personalangelegenheiten erkennbar sind, sind nicht zu öffnen und unmittelbar der für Personalangelegenheiten zuständigen Abteilung zuzuleiten.

²Für die ungeöffnete Weiterleitung ist Voraussetzung, dass die Absender bzw. Empfänger durch die Poststelle anhand des Eingangs identifizierbar sind.

(4) ¹Zur Weiterleitung von Post in der Zentralverwaltung sind grundsätzlich Umlaufmappen zu nutzen, um eine eindeutige Adressierung zu ermöglichen. ²Personalvorgänge sind in ver-

schließbaren Mappen mit der Aufschrift „Personalsache“ zu befördern.

§ 6 Eingänge in den Organisationseinheiten

(1) Posteingänge, die in den Organisationseinheiten eingehen, sind mit Namenszeichen und Datum zu versehen.

(2) Per E-Mail oder Telefax den Organisationseinheiten zugewandene Eingänge, sind elektronisch bzw. auf dem Postweg an den nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Bereich weiterzuleiten.

§ 7 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

¹Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Amtsblatt der BTU Cottbus in Kraft. ²Mit In-Kraft-Treten dieser Ordnung tritt die vorläufige Postordnung der BTU Cottbus vom 07. Oktober 1993 außer Kraft.

Anlage 2 zur Verwaltungsgeschäftsordnung (VGO) - Richtlinie für die Vorgangsbearbeitung -

§ 1 Schriftart

(1) ¹Alle Dokumente werden grundsätzlich in der Schriftart Arial Narrow, Größe 12pt, Zeilenabstand 16pt, Laufweite 0 im Blocksatz geschrieben. ²Andere Schriftgrößen sind nur in gesondert dafür vorgesehenen Bereichen zu verwenden (z. B. bei der E-Mail-Adresse).

(2) Dabei sollen grundsätzlich

Texte, Tabellen und Diagramme	in Regular-Schrift,
Bildunterschriften und Auszeichnungen	in <i>Kursiv</i> -Schrift, in Kursiv-Fett -Schrift, in Fett -Schrift,
Überschriften	in Fett -Schrift

geschrieben werden.

§ 2 Formulierungsregeln

(1) Der Text eines Schriftstückes soll klar und vollständig, aber so einfach und kurz wie möglich sein. Die schriftliche Kommunikation wird in der „Ich“-Form geführt. Auf die Pflege der deutschen Sprache ist zu achten. Fremdwörter sollen vermieden werden.

(2) Im internen Dienstverkehr zwischen Behörden soll auf Anrede und Grußformel verzichtet werden, es sei denn, das Schreiben ist an den Präsidenten, die Vizepräsidenten oder den Kanzler persönlich gerichtet oder der Anlass des Schreibens erfordert eine persönliche Form der Anrede (z. B. bei Beantwortung von Erlassen, die mit Anrede und Grußformel ergangen sind).

(3) ¹Insbesondere im Schriftverkehr nach außen ist so fachgerecht wie nötig und so empfängernah wie möglich zu formulieren und dabei auf das jeweilige Anliegen einzugehen. ²Höflichkeitsanreden (z. B. „Sehr geehrte Frau .../Sehr geehrter Herr ...“) und eine dem Einzelfall entsprechende Grußformel (z. B. „Mit freundlichen Grüßen“) sind zu verwenden, soweit dem nicht ausnahmsweise der Inhalt des Schreibens entgegensteht. ³Dies gilt auch bei persönlichen Schreiben an Beschäftigte der BTU Cottbus.

(4) ¹Abkürzungen sind, sofern nicht allgemein üblich, erstmalig auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern zu vermerken. ²Rechtsquellen sind, sofern nicht allgemein bekannt, neben der Kurzbezeichnung auch mit dem Tag der Ausfertigung sowie der Fundstelle - in Klammern - anzuführen.

§ 3 Bezeichnungen, schriftliche Kommunikation

(1) ¹Schriftstücke an das MWFK werden als „Berichte“ bezeichnet. ²Schriftstücke im Hause sind „Zuschriften“. ³Alle sonstigen Schriftstücke werden als „Schreiben“ bezeichnet.

(2) ¹Die schriftliche Kommunikation nach außen erfolgt unter der Bezeichnung Brandenburgische Technische Universität Cottbus. ²Zusätze dürfen für Organisationseinheiten verwendet werden, sofern ihnen Aufgaben unmittelbar (z. B. durch Rechtsvorschrift) zugewiesen sind.

(3) Der Briefkopf „Der Präsident“ findet Anwendung in allen Angelegenheiten, die der Organkompetenz des Präsidenten unterliegen sowie in Angelegenheiten, in denen der Präsident Dienstvorgesetzter ist.

(4) Der Briefkopf „Der Kanzler“ findet Anwendung in allen Angelegenheiten, in denen der Kanzler im eigenen Namen handelt (z. B. als Beauftragter des Haushalts) sowie in sonstigen dazu bestimmten Angelegenheiten.

(5) Der Briefkopf „Der Vizepräsident ...“ findet in den dazu im Einzelfall bestimmten Angelegenheiten Anwendung.

(6) ¹Soweit für den Empfänger aus dem Schriftstück der Absender im Einzelfall nicht klar hervorgeht, kann abweichend von der regelmäßigen Nutzung des Kopfbogens „BTU-allgemein“ auch der Kopfbogen „Zentralverwaltung“ genutzt werden. ²Der Kopfbogen „Zentralverwaltung“ ist für Schriftstücke vorgesehen, bei denen die jeweiligen Schlusszeichner „Im Auftrag“ zeichnen. ³Für Schriftstücke, bei denen der Kanzler als Schlusszeichner vorgesehen ist, ist nicht der Kopfbogen „Zentralverwaltung“ zu nutzen.

(7) Die schriftliche Kommunikation innerhalb der BTU Cottbus erfolgt unter der Bezeichnung der Organisationseinheit (ausgedrückt durch das Stellenzeichen) und in der Regel unmittelbar zwischen den Verwaltungsbereichen.

(8) Soweit dies aufgrund des Einzelfalles im Sinne der Information von Vorgesetzten angezeigt ist, laufen Zuschriften aus den Verwaltungsbereichen verschiedener Abteilungen über die Leiter der beteiligten Abteilungen. Zuschriften zwischen Verwaltungsbereichen einer Abteilung werden über den Abteilungsleiter geleitet.

§ 4 Zwischen- und Abgabennachricht

(1) ¹Bei Anträgen, Anfragen und Beschwerden, die nicht innerhalb von drei Wochen nach Eingang erledigt werden können, ist dem Einsender eine Zwischennachricht zu erteilen und die voraussichtliche Bearbeitungsdauer mitzuteilen. ²Eine Zwischennachricht kann auch mündlich, telefonisch oder elektronisch erfolgen, was jedoch aktenkundig zu machen ist.

(2) Wird der Eingang an eine andere Dienststelle abgegeben, teilt die abgebende Stelle dies dem Einsender mit und unterrichtet die andere Dienststelle.

§ 5 Vermerk

(1) ¹Der Stand als auch die Entwicklung der Bearbeitung eines Vorgangs müssen jederzeit aus der Aktenführung nachvollziehbar sein. ²Daher sind Rücksprachen, Besprechungen, Telefonate, Weisungen, Auskünfte, Ergebnisse von Dienstreisen und sonstige Gesichtspunkte, soweit sie für die Vorgangsbearbeitung von Bedeutung sein können, in einem Aktenvermerk festzuhalten, der deren wesentlichen Inhalt wiedergibt.

(2) ¹Ein Vermerk kann sowohl einer Verfügung vorangestellt als auch als Einzeldokument gefertigt werden. ²Der Vermerk ist vom Verfasser zu unterschreiben bzw. bei elektronischer Kommunikation mit der Namensangabe des Bearbeiters zu versehen.

§ 6 Verfügung

(1) ¹Zu jedem Vorgang ist eine schlussgezeichnete Verfügung zu fertigen, die die geschäftsmäßige und sachliche Erledigung erkennen lässt und deren Nachprüfung ermöglicht. ²Die Verfügung legt als Arbeitsanweisung fest, wie und in welcher Reihenfolge die Angelegenheit bearbeitet werden soll und wird dazu fortlaufend nummeriert. ³Die Verfügung wird stets in der Verfügungsvorlage ohne BTU-Logo oder andere Zeichen erstellt.

(2) ¹Entsprechend den Darstellungen in den Anlagen 1 und 2 kann die Verfügung im Anschluss an einen Vermerk gefertigt werden. ²Nach dem Wort Verfügung ist anzugeben, welcher Briefkopf (Kopfbogen Präsident, Kanzler, Vizepräsident, Zentralverwaltung, BTU-allgemein, ohne Kopfbogen bei Zuschriften im Hause) bei der schriftlichen Kommunikation für die Reinschrift verwendet werden soll. ³Von den zentral zur Verfügung gestellten Briefköpfen ist nicht abzuweichen.

(3) ¹In jeder Verfügung sind Datum, Geschäftszeichen (Bearbeiterzeichen und Aktenzeichen), die bearbeitende Person, die Nummer ihres Hausapparates, die Faxnummer und ihre E-Mail-Adresse anzugeben. ²Gleiches gilt für die Signatur des Absenders bei der elektronischen Kommunikation.

(4) ¹Neben der Angabe des Adressaten sind bei zuzustellenden Schreiben die Art der Zustellung nach der Anschrift anzugeben (z. B. Einschreiben durch Übergabe, Einschreiben mit Rückschein, Postzustellungsurkunde, gegen Empfangsbekenntnis). ²Wertsendungen sind als solche zu kennzeichnen.

(5) ¹Bei Schreiben an Behörden, juristische Personen und sonstige nicht natürliche Personen wird im Allgemeinen nur die sachliche Bezeichnung der Behörde oder der Organisation angegeben. ²Der persönliche Name der Leitungsperson oder eines Angehörigen soll nur dann angegeben werden, wenn es sich um eine persönliche Angelegenheit handelt oder wenn besondere Verhältnisse dies erfordern.

(6) ¹Bei Zustellung durch die Deutsche Post AG ist regelmäßig die Postfachanschrift (Postfachnummer, Postleitzahl und Ort) anzugeben. ²Die Postleitzahlen im Inland sind stets fünfstellig und ebenso wie die Ortsangabe nicht gesperrt, fett oder kursiv zu schreiben und nicht in Klammern zu setzen oder zu unterstreichen. ³Die Angabe „D“ oder „D-“ vor der Postleitzahl ist nicht zulässig.

(7) ¹Die Darstellung des Betreffs sowie des Bezugs zum entsprechenden Dokument/Vorgang müssen eindeutig sein. ²Zahl und erforderlichenfalls Art der Anlagen sind anzugeben. ³Die Anlagen werden unter der Zeile mit der Bezugsangabe aufgeführt.

§ 7 Federführung, Beteiligung

(1) ¹Federführend innerhalb der BTU Cottbus ist die Organisationseinheit, die nach dem Ge-

schäftsverteilungsplan für die Bearbeitung eines Vorgangs fachlich überwiegend zuständig ist oder im Einzelfall für zuständig bestimmt wird. ²Bestehen Zweifel bezüglich der Federführung, ist eine Klärung unverzüglich herbeizuführen. ³Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der gemeinsame Vorgesetzte.

(2) ¹Die federführende Organisationseinheit entscheidet über Art und Umfang der Beteiligung anderer Organisationseinheiten, soweit hierzu keine gesonderten Regelungen bestehen. ²Die Beteiligung der anderen, nicht in direkter Linie zwischen Verfasser und Schlusszeichner befindlichen Organisationseinheiten, geschieht in der Regel durch Mitzeichnung. ³Bei umfangreichen Vorgängen ist anzugeben, zu welchen Punkten die Beteiligung erfolgt.

(3) ¹Für die Beteiligung des Beauftragten für den Haushalt gelten die Vorschriften des Haushaltsrechts. ²Er ist insbesondere und möglichst frühzeitig bei allen Maßnahmen zu beteiligen, die sich unmittelbar oder mittelbar auf Einnahmen oder Ausgaben auswirken können. ³Hierzu gehören auch Erklärungen gegenüber Dritten, aus denen sich finanzielle Verpflichtungen ergeben können.

(4) ¹Bei der Klärung schwieriger Rechtsfragen ist der Justiziar zu beteiligen. ²Alle weiteren Rechtsfragen bearbeiten die fachlich zuständigen Organisationseinheiten selbständig.

§ 8 Zeichnungsbefugnis, Zeichnungsformen

(1) ¹Grundsätzlich zeichnen Verfasser die von ihnen erstellten Schriftstücke selbst. ²Ist die Zeichnung einem Vorgesetzten vorbehalten, versieht der Bearbeiter die Verfügung mit seinem Namenszeichen und dem Datum (Abzeichnung). ³Ebenso verfahren Vorgesetzte in der Linie, die eine Verfügung auf dem Dienstweg zum Schlusszeichnenden abzeichnen.

(2) Wer ab- oder schlusszeichnet, übernimmt damit die Verantwortung für

1. Inhalt und Form des Dokuments,
2. die richtige Ausführung eines ihm erteilten Auftrages,
3. die Beteiligung derjenigen, deren Mitwirkung vorgeschrieben oder erforderlich ist, und
4. die ordnungsgemäße Weiterbehandlung des Vorgangs.

(3) ¹Die mitzeichnende Stelle übernimmt die fachliche Verantwortung für den von ihr vertretenen Aufgabenbereich. ²Hält sie Änderungen oder Zusätze für erforderlich, teilt sie dies der federführenden Stelle mit der Bitte um Berücksichtigung mit. ³Dabei kann zum Ausdruck gebracht werden, dass die Mitzeichnung als erteilt anzusehen ist, wenn die Änderungen vorgenommen werden. ⁴Die Ablehnung einer Mitzeichnung sowie Mitzeichnungen unter Maßgaben sind zu begründen.

(4) ¹Reinschriften sind in der Regel eigenhändig vom zur Schlusszeichnung Berechtigten zu unterzeichnen. ²In Reinschriften, die nicht vom Schlusszeichnenden unterschrieben werden, ist deren auf der Verfügung geleistete Unterschrift zu beglaubigen. ³Reinschriften von Schreiben mit Rechtswirkung oder besonderer Bedeutung können mit einem Dienstsiegelabdruck versehen werden.

(5) ¹Es unterzeichnen

- a) der Präsident ohne Zusatz,
- b) der Kanzler und die Vizepräsidenten bei Vertretung des Präsidenten mit dem Zusatz „In Vertretung“,
- c) der Kanzler und die Vizepräsidenten bei Verwendung des jeweils eigenen Kopfbogens ohne Zusatz,
- d) die Abteilungsleiter bei Vertretung des Kanzlers mit dem Zusatz „In Vertretung“ bei Verwendung dessen Kanzlerkopfbogens, sonst mit dem Zusatz „Im Auftrag“,
- e) alle sonstigen Schlusszeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „Im Auftrag“.

²Bei der schriftlichen Kommunikation innerhalb der BTU Cottbus werden keine Zusätze verwendet.

(6) Ist die Schlusszeichnung des Kanzlers, Abteilungs-, Referats- oder Sachgebietsleiters vorgesehen, kann dessen geschäftplanmäßiger Vertreter bei dessen Abwesenheit handschriftlich mit seinem Namen nach dem Zusatz „i.V.“ in Verfügung und Reinschrift unterzeichnen.

(7) ¹Hat der geschäftplanmäßig Schlusszeichnende die Verfügung bereits gezeichnet, kann bei dessen Abwesenheit die Reinschrift von seinem Vertreter unterzeichnet werden. ²Hierzu ist unterhalb des Textes der Zusatz „Im Entwurf gezeichnet“ und der Namenszug des Vertretenen aufzunehmen. ³Nachfolgend un-

terzeichnet der Vertreter oberhalb seines Namenszuges. ⁴Der Zusatz „i.V.“ ist in diesem Fall bei der Unterschrift entbehrlich.

(8) ¹Bei der Übermittlung elektronischer Dokumente sind Vorschriften über die Erforderlichkeit elektronischer Signaturen zu beachten. ²Personenbezogene Daten sind unter Berücksichtigung ihrer Schutzbedürftigkeit zu verschlüsseln.

(9) ¹Zeichnet der Bearbeiter nicht selbst schluss, versieht er die Verfügung mit seinem Namenszeichen und dem Datum (Abzeichnung) und leitet sie elektronisch oder in Papierform auf dem Dienstweg weiter. ²Die Reihenfolge der Abzeichnungen ergibt sich von rechts nach links aus dem Dienstweg zum Schlusszeichnenden. ³Zur Ab- oder Schlusszeichnung vorgelegte Verfügungen sollen nur geändert werden, wenn inhaltliche Gründe oder formelle Mängel es erfordern. ⁴Ist die Verfügung auf Weisung erstellt, steht es dem Bearbeiter frei, seine abweichende Auffassung in einem Aktenvermerk festzuhalten.

(10) ¹Die durch Mitzeichnung zu beteiligenden Stellen und ihre Reihenfolge sind in der Verfügung zu bezeichnen. ²Die Mitzeichnung geht grundsätzlich der Schlusszeichnung voraus. ³Mit der Mitzeichnung wird die Mitverantwortung für die sachgerechte Bearbeitung des jeweiligen Aufgabengebietes übernommen. ⁴Die Stellenzeichen der Mitzeichnenden werden in der Mitzeichnungsleiste vermerkt. ⁵Auf der Verfügung soll der Speicherort der Datei (Laufwerksbuchstabe, Pfad, Dateiname) angegeben werden.

§ 9 Vermerke im Geschäftsgang

(1) Für Vermerke im Geschäftsablauf sind

- a) dem Präsidenten der Grünstift,
 - b) den Vizepräsidenten und dem Kanzler der Rotstift,
 - c) den Abteilungsleitern sowie den Leitern von HGML und IKMZ der Braunstift,
 - d) dem Persönlichen Referenten des Präsidenten der Türkisstift und
 - e) den Referats- und Sachgebietsleitern sowie den Referenten der Violettstift
- vorbehalten.

(2) ¹Die jeweilige Vertretung benutzt bei Wahrnehmung der Vertretungsgeschäfte den gleichen Farbstift. ²Im Schriftverkehr nach au-

ßen wird von den Vorgenannten der blaue oder schwarze Farbstift genutzt.

(3) Sachbearbeiter, Bearbeiter und Mitarbeiter verwenden stets den blauen oder schwarzen Farbstift.

§ 10 Abkürzungen im Geschäftsgang

(1) Für Abkürzungen als Anordnungen für die weitere Bearbeitung, z. B. als weitere Verfügungspunkte sind zu verwenden:

Namenszeichen oder Farbschrägstrich (/)	=	Kenntnis genommen (Sichtvermerk)
Kreuz (+)	=	Vorbehalt der Schlusszeichnung
KvA oder ^	=	Kenntnisnahme vor Abgang
KnA oder V	=	Kenntnisnahme nach Abgang
bR	=	bitte Rücksprache
bV	=	bitte Vortrag
bA	=	bitte Anruf
U	=	urschriftliche Erledigung (wenn die Fertigung eines gesonderten Schriftstückes überflüssig ist, z. B. bei kurzen Bearbeitungsvermerken und wenn der Inhalt des Schriftstückes für die eigenen Akten entbehrlich ist)
UR	=	urschriftliche Übersendung eines Vorganges unter Rückerbittung (z. B. bei Vorerhebungen, Rückfragen oder bei der Übersendung von Schriftstücken zur Kenntnis, wenn die empfangende Stelle das Schriftstück nicht für ihre Akten benötigt und der Vorgang bis zur Rückgabe entbehrlich ist)
z.U.	=	Reinschrift wird zur Unterschrift dem Schlusszeichnenden vorgelegt
z.K.	=	zur Kenntnisnahme (z. B. bei Vermerken)
eilt	=	bevorzugte Bearbeitung
sofort	=	unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Vorgängen
Ø	=	Kopie zur Kenntnis

(2) Bei den Geschäftsgangvermerken bR, bV und bA soll durch Stichwort oder Unterstreichung im Text das Besprechungsthema angegeben werden.

(3) Sollen Inhalte von Vorgängen zu Informationszwecken im Intra- oder Internet zugänglich gemacht werden, ist dies vor der Schlussverfügung zu vermerken.

(4) ¹Die letzte Verfügungsnummer (Schlussverfügung) bestimmt, wie der Vorgang geschäftsmäßig weiter behandelt werden soll. ²Es kommen insbesondere in Betracht:

- Wv. = Wiedervorlage,
wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist
- z.V. = zum Vorgang,
wenn in derselben Angelegenheit bereits eine Frist läuft und eine Einzelbearbeitung nicht oder erst nach Fristablauf erforderlich ist (z. B. bei Rundfragen)
- z.d.A. = zu den Akten;
wenn voraussichtlich in der weiteren Bearbeitung in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist (in Fällen von besonderer Bedeutung soll der Verfügung „z.d.A.“ eine Begründung in Form eines Vermerks vorangestellt werden), oder

wgl. = weglegen,
wenn sich voraussichtlich kein weiterer Handlungsbedarf ergibt und eine Ablage auf Dauer nicht notwendig ist. In diesen Fällen hat die Registratur den Vorgang bis zum Ende des dem Bearbeitungsjahr folgenden Jahres aufzubewahren.

§ 11 Reinschrift

(1) Die Reinschrift wird regelmäßig in einem Arbeitsgang gleichzeitig mit der Verfügung erstellt, enthält aber keine Bearbeitungsvermerke.

(2) ¹Der Schlusszeichnende ergänzt das Datum im Kopf der Reinschrift. ²Verfügung und Reinschrift haben immer dasselbe Datum. ³Die Verfügung erhält einen Ab-Vermerk, wenn die Reinschrift per Post, Fax, E-Mail etc. an den Adressaten gegeben wurde.

Anlage 1 der Richtlinie für die Vorgangsbearbeitung: Schema für Verfügungen

<p>Behördenname Geschäftszeichen (Aktenzeichen + Stellenzeichen)</p>	<p>Datum Bearbeiter Telefon Fax E-Mail-Adresse</p>
--	--

1.	Vermerk	<p style="text-align: center;">Text</p> <p>ggf. Unterschrift/Datum</p>
----	---------	--

2.	Verfügung	<p>Beginn der Nummerierung mit 1., soweit kein Ver- merk</p>
----	-----------	--

<p>Adressat(en) bzw. Verteiler Zustellvermerke</p>
--

<p>Betreff und ggf. dessen Konkretisierung Bezug / Vorgang ggf. Anlagen</p>
<p>ggf. persönliche Anrede Text (Ich-Form)</p>
<p>Grußformel bei persönlicher Anrede Name des Schlusszeichners (maschinell)</p>

<p>ggf. weitere Verfügungspunkte abschließender Verfügungs- punkt</p>

<p>Schlusszeichnung (Kürzel)</p>	<p>ggf. Mitzeichnung(en) Abzeichnung(en)</p>
----------------------------------	---

<p>Pfad/Dateiname</p>

**Anlage 2 der Richtlinie für die Vorgangsbearbeitung:
Muster einer Verfügung mit Vermerk, Abzeichnung, Mitzeichnung und Schlusszeichnung**

Brandenburgische Technische Universität Cottbus
Aktenzeichen – VB 123

Cottbus, den Oktober 2006
Bearb.: Frau Schmidt
Tel.: 9999
Fax: 8888
E-Mail: waltraud.schmidt@tu-cottbus.de

1. Vermerk

**Veröffentlichung der Richtlinie zur Vorgangsbearbeitung
(Text)**

Obermeier 14. Oktober 2006 ¹⁾

2. Verfügung
auf Kopfbogen BTU ²⁾

Adressat³⁾
nachrichtlich: VB 1

Veröffentlichung der Richtlinie zur Vorgangsbearbeitung ⁴⁾

Ihr Schreiben vom 01. Juni 2006 – O 1558 – 2 – II.1 –

Anlagen: 1. Unterlagen (geheftet)
 2. Papiere

(Text in der Ich-Form)

Im Auftrag
z.U. ⁵⁾
Lehmann

3. ⁶⁾Kopie der Reinschrift an VB 3
4. K KnA
5. ⁷⁾Wv. am 03. November 2006 (Rücksprache mit Lehmann) Termin notiert 19.10.Schm.

<u>VB 22 ⁹⁾</u>	<u>VB 12 ⁸⁾</u>	<u>VB 123 ⁸⁾</u>
Mü16. 10.	Ob 14.10.	Schm 13.10.

I.A.
Lehmann Leh 17.10. ^{10) 11)}
L:\texte\Verfügungstechnik

Erläuterungen:

Erläuterungen

zur Anlage 2 der Richtlinie für die Vorgangsbearbeitung: Muster einer Verfügung mit Vermerk, Abzeichnung, Mitzeichnung und Schlusszeichnung

- zu ¹⁾: Der Vermerk ist dann vom Verfasser unter Hinzufügen des Datums zu unterschreiben, wenn Vorgangsbearbeiter und das Datum von dessen Abzeichnung nicht dem Vermerkverfasser und -datum übereinstimmen
- zu ²⁾: Vom Verfasser ist zu entscheiden, ob der Kopfbogen des Präsidenten, des Kanzlers, des Vizepräsidenten, Zentralverwaltung, BTU-allgemein oder für eine Zuschrift kein Kopfbogen verwandt wird.
- zu ³⁾: Bei Zuschriften wird nach dem Adressaten (Angabe Lehrstuhl, Stellenzeichen) nach einer Leerzeile die Angabe „- im Hause -“ ergänzt.
- zu ⁴⁾: Es können zwei und mehr Betreffzeilen genutzt werden.
- zu ⁵⁾: Aufgrund des Vermerks z.U. „zur Unterschrift“ ist die Reinschrift dem Schlusszeichner vorzulegen. Ist die Unterschrift auf der Reinschrift nicht erforderlich, kann der Bearbeiter die Übereinstimmung von schlussgezeichneter Verfügung und Reinschrift beglaubigen. Dazu wird in der Reinschrift rechts neben dem Unterschriftsbereich maschinell das Wort „beglaubigt“ eingefügt und darunter maschinell der Name des Beglaubigenden gesetzt. Dieser hat die Reinschrift zu unterschreiben. Diese Verfahrensweise ist in der Regel bei innerdienstlichen Schriftstücken der Fall.
- zu ⁶⁾: In weiteren Verfügungsnummern werden – soweit erforderlich – Anordnungen für die weitere Bearbeitung getroffen.
- zu ⁷⁾: Die Wiedervorlage ist mit einem konkreten Datum und mit einem Stichwort zu verfügen und in der Regel vom Bearbeiter zu notieren und zu überwachen.
- zu ⁸⁾: Die Reihenfolge der Abzeichnungen ergibt sich aus dem Dienstweg zum Schlusszeichnenden. Mit dem Kürzel „*Schm*“ zeichnet die Sachbearbeiterin mit Stellenzeichen VB 123 und mit „*Ob*“ der Sachgebietsleiter VB 12 ab.
- zu ⁹⁾: Der Sachgebietsleiter des beteiligten VB 22 zeichnet mit seinem Kürzel „*Mü*“ mit.
- zu ¹⁰⁾: Der Abteilungsleiter VB 1 zeichnet unter dem letzten Verfügungspunkt mit seinem Kürzel „*Leh*“ unter Hinzufügung des Datums schluss. Er unterzeichnet auf der Reinschrift mit seinem Namen und ergänzt das Datum.
- zu ¹¹⁾: Bei Zuschriften im Hause wird immer das Stellenzeichen des Schlusszeichners in der ersten Zeile eingetragen. Präsident, Vizepräsidenten und Kanzler nutzen statt des Stellenzeichens ihre Funktionsbezeichnung.

Anlage 3 der Richtlinie für die Vorgangsbearbeitung: Aufbau eines Vermerks als Einzeldokument (in Anlehnung an die Verfahrensweise bei Verfügungen)

Stellenzeichen (des Unterzeichners)
Geschäftszeichen (Aktenzeichen + Stellenzeichen)

Datum
ggf. Bearbeiter ¹⁾
Telefon
Fax
E-Mail-Adresse

1. Vermerk

ggf. Empfänger / Verteiler ²⁾
(kann bei Vermerk für die Akten entfallen)

Betreff und ggf. dessen Konkretisierung

Bezug / Vorgang

ggf. Anlagen

Text

Darstellung des Sachverhalts

ggf. Darstellung noch offener oder strittiger Punkte

Vorschlag zur Sache / Entscheidung

ggf. weitere Verfügungspunkte ³⁾
abschließender Verfügungspunkt

Unterschrift ohne Zusätze ⁴⁾
Name des Unterzeichnenden (maschinell)

ggf. Mitzeichnung(en) ⁶⁾
ggf. Abzeichnung(en) ⁵⁾
(z. B. bei Protokollen) (soweit Bearbeiter vorhanden)

Pfad/Dateiname

Erläuterungen zum Aufbau des Vermerks:

Grundsätzlich gilt die bei der Verfügung angewandte Verfahrensweise bei Vermerken ebenso.

- zu ¹⁾ Soweit ein Vermerk für einen Unterzeichner von einem Bearbeiter gefertigt wird, ist der Bearbeiter im Kopf des Vermerks einzutragen.
- zu ²⁾ Soll ein Vermerk (Ergebnis einer Dienstreise oder einer Besprechung) direkt einem Adressaten zugesandt werden, ist der Empfänger anzugeben. Bei Vermerken, die z. B. zur Sachverhaltserklärung den Akten beigelegt werden, entfällt die Angabe eines Empfängers.
- zu ³⁾ In weiteren Verfügungsnummern werden – soweit erforderlich – Anordnungen für die weitere Bearbeitung getroffen.
- zu ⁴⁾ Als interner Schriftverkehr bedarf der Vermerk keines Zusatzes vor der Unterschrift.
- zu ⁵⁾ Soweit ein Vermerk für einen Anderen verfasst wird, hat der im Kopf aufgeführte Bearbeiter den Vermerk abzuzeichnen.
- zu ⁶⁾ Bei Vermerken z. B. zu Besprechungen und Protokollen kann eine Mitzeichnung der Gesprächsteilnehmer erforderlich sein.

**Anlage 4 der Richtlinie für die Vorgangsbearbeitung:
Muster eines Vermerks als Einzeldokument mit Abzeichnung und Mitzeichnung**

VB 123

Aktenzeichen – VB 123

Cottbus, den 03. November 2008

Tel.: 9999

Fax: 8888

E-Mail: waltraud.schmidt@tu-cottbus.de

1. Vermerk

K

- im Hause -

Veröffentlichung der Richtlinie zur Vorgangsbearbeitung

Besprechung bei K am 01. Oktober 2006

Anlage:Protokoll (geheftet)

Text

2. VB 12 z.K.

3. VB 1 z.K.

4. K mdB um Entscheidung

5. Wv. bei VB 123 am 15. November 2006 (Entscheidung K umsetzen)

Schmidt

Schmidt

H:\Organisation\Richtlinie zur Vorgangsbearbeitung in der BTU\Richtlinie Vorgangsbearbeitung BTU.doc

Anlage 3 zur Verwaltungsgeschäftsordnung (VGO) - Siegelordnung -

Ergänzend zur Verordnung über die Hoheitszeichen des Landes Brandenburg (Hoheitszeichenverordnung - HzV) vom 20.04.2007 – GVBl. II/07, Nr. 9 - gilt für die BTU Cottbus:

§ 1 Begriffsbestimmung

¹Dienstsiegel im Sinne dieser Richtlinie sind alle bei der BTU Cottbus verwendeten Prägesiegel (Trockensiegel oder Lacksiegel mit Metallstempel) und Farbdrucksigel (Farbdruckstempel aus Metall oder Gummi) in kreisrunder Form. ²Die Umschrift ist in lateinischen Großbuchstaben auszuführen.

§ 2 Zweckbestimmung

(1) ¹Dienstsiegel verleihen Schriftstücken und Urkunden amtlichen Charakter, erhöhen ihre Beweiskraft und geben ihnen größeren Schutz gegen Fälschungen. ²Im internen Schriftverkehr finden sie keine Anwendung.

(2) ¹Dienstsiegel dürfen nur im Umfang des Regelungsinhaltes der §§ 33 und 34 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Brandenburg (VwVfGBbg) für dienstliche oder im dienstlichen Interesse liegende Zwecke verwendet werden.

²Prägesiegel dienen zum Versiegeln von Wertbriefen, zum Einprägen des Dienstsiegels in Urkunden usw. Farbdrucksigel werden beim Ausfertigen von Urkunden, Vollmachten und Dienstausweisen, Beglaubigungen von Abschriften, Urkunden, Unterschriften, Bescheinigungen und Vervielfältigungen verwendet.

³Die Nutzung von Farbdrucksigeln ist für private Zwecke der Mitglieder der BTU Cottbus in einem auf das Notwendige beschränkte Maß gestattet. ⁴Hierbei entstehen Gebühren entsprechend der jeweils gültigen Gebührenordnung.

(3) Das Siegeln von Blankovordrucken oder unbeschriftetem Papier vor der Unterschriftsleistung ist nicht zulässig.

(4) Im Zusammenhang mit der Unterschriftsleistung ist insbesondere darauf zu achten, dass die Unterschrift von einem Zeichnungsberechtigten entsprechend Verwaltungsgeschäftsordnung geleistet wird.

§ 3 Siegelführung

(1) ¹Der Präsident führt das Kleine Landessiegel (Siegelführer). ²Das Kleine Landessiegel hat einen Durchmesser von 35 mm. ³Für die Siegelung kleinerer Urkunden kann es mit einem Durchmesser von 20 mm verwendet werden. ⁴Es zeigt in der Mitte das Landeswappen mit einer Umschrift, welche die BTU Cottbus als siegelführende Einrichtung bezeichnet. ⁵Der Präsident benennt bezüglich der Siegelführung einen Abwesenheitsvertreter.

(2) ¹Der Präsident oder ein von ihm Beauftragter ermächtigt schriftlich Beschäftigte als Siegelverwahrer sowie deren Abwesenheitsvertreter. ²Der Kreis dieser Personen ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

(3) Die Ermächtigung zur Verwendung der Siegel gilt bis zu deren Widerruf, bis zur Umsetzung des Beschäftigten, bis zur Versetzung des Beschäftigten oder bis zum Ausscheiden des Beschäftigten aus dem Dienst.

§ 4 Nachweis, Beschaffung

(1) ¹Dienstsiegel sind mit einer laufenden Nummer zu versehen und in einer Kartei zu erfassen. ²Als weitere Zusätze sind nur Sternchen oder ähnliche Abgrenzungszeichen in der Umschrift zulässig. ³Für jedes Siegel ist eine gesonderte Karteikarte mit dem entsprechenden Siegelabdruck anzulegen. ⁴Sowohl der Siegelführer als auch der Siegelverwahrer sowie deren Abwesenheitsvertreter unterzeichnen zur Empfangsbestätigung bei Aushändigung des Dienstsiegels. ⁵Die Kartei ist laufend zu aktualisieren. ⁶Daneben wird ein laufend zu aktualisierender Sammelnachweis, aus dem Art, Umschrift und Nummer der Siegel sowie die siegelführenden/-verwahrenden Beschäftigten und deren Abwesenheitsvertreter hervorgehen, geführt.

(2) Die nachweisführende Stelle wird vom Präsidenten oder dessen Beauftragten bestimmt.

(3) Für die Beschaffung der Dienstsiegel ist ausschließlich die nachweisführende Stelle zuständig.

(4) Bei vorübergehender Abwesenheit hat der Siegelführer/der Siegelverwahrer das ihm anvertraute Siegel an den Abwesenheitsvertreter gegen Quittierung zu übergeben.

§ 5 Verwahrung, Verwendung

(1) ¹Dienstsiegel sind verschlossen in Stahlschränken aufzubewahren. ²Sind solche nicht vorhanden, können Dienstsiegel in Schränken oder Schreibtischen mit Sicherheitsschloss aufbewahrt werden. ³Sie dürfen in keinem Fall unbefugten Personen zugänglich gemacht werden.

(2) Werden zur Ausfertigung von Schriftstücken Farbdrucksigel benutzt, ist als Stempelfarbe nur lichtechte schwarze oder blaue Farbe zu verwenden, die auf dem Papier sicher haftet und sich durch chemische Mittel nicht entfernen lässt.

§ 6 Bestandsprüfung

(1) ¹Einmal jährlich führt die nachweisführende Stelle eine Bestandskontrolle der Dienstsiegel durch. ²Dabei ist insbesondere festzustellen, ob die Dienstsiegel vorhanden sind, ordnungsgemäß verwahrt werden und weiter uneingeschränkt brauchbar sind. ³Uneingeschränkt brauchbar sind Dienstsiegel nur, wenn ihre Abdrucke die Umschrift, das Landeswappen und die Kennziffer einwandfrei erkennen lassen. ⁴Gleichzeitig ist zu prüfen, ob die Zahl der Siegel verringert werden kann.

(2) ¹Über die jährlichen Prüfungen ist eine Niederschrift aufzunehmen, die insbesondere festgestellte Mängel und Festlegungen zu deren Behebung zu enthalten hat. ²Die Niederschrift ist dem Präsidenten oder dessen Beauftragten zur Kenntnis zu geben. ³Auf einem Vorblatt zur Dienstsiegelkartei ist der Tag der Prüfung und der Name des Prüfers zu vermerken.

(3) ¹Unbrauchbar gewordene Dienstsiegel sind zu vernichten. ²Die Vernichtung ist in der Kartei

und dem Sammelverzeichnis zu vermerken. ³Der Vermerk ist vom Präsidenten oder dem von ihm Beauftragten zu unterzeichnen.

§ 7 Verlust, Ungültigkeitserklärung

(1) Der Verlust eines Dienstsiegels ist unverzüglich bei der nachweisführenden Stelle unter Darlegung des Sachverhalts anzuzeigen.

(2) ¹Diese informiert den Präsidenten oder den von ihm Beauftragten, welcher unverzüglich Ermittlungen über den Verlust veranlasst. ²Der Verlust eines Dienstsiegels ist auch dem für die BTU Cottbus zuständigen Ministerium anzuzeigen. ³Die Ungültigkeitserklärung durch Bekanntmachung im Amtsblatt für Brandenburg ist durch die nachweisführende Stelle zu veranlassen.

(3) Die Ungültigkeitserklärung ist in der Dienstsiegelkartei zu vermerken.

(4) ¹Wird ein für ungültig erklärtes Dienstsiegel wieder aufgefunden, so ist dieses Siegel als unbrauchbar zu vernichten. ²Das Wiederauffinden des Dienstsiegels wird dem für die BTU Cottbus zuständigen Ministerium angezeigt.

(5) Die Kennziffer eines in Verlust geratenen Dienstsiegels darf auf einem neuen Dienstsiegel nicht mehr verwendet werden, und zwar auch dann nicht, wenn das Siegel wieder aufgefunden und nach Absatz 4 vernichtet worden ist.

§ 8 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Amtsblatt der BTU Cottbus in Kraft.

Ergänzende Bestimmungen

§ 9: Dienstvereinbarung über die Nutzung der Telekommunikationsanlage (TK-Anlage) der BTU Cottbus	26
§ 13: Presseanfragen	32
§ 16: Dienstvereinbarung über Regelungen zur Arbeitszeit	33
§ 19: Richtlinie der BTU Cottbus zur Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen	43
§ 20: Hausordnung der BTU Cottbus	46
Sicherheitsangelegenheiten - hier: Notfallpläne für die BTU Cottbus.....	56

Ergänzende Bestimmungen zu § 9 Verwaltungsgeschäftsordnung

Dienstvereinbarung über die Nutzung der Telekommunikationsanlage (TK-Anlage) der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus¹

zwischen der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus und dem Gesamtpersonalrat der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus

§ 1 Geltungsbereich

¹Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus (nachfolgend BTU). ²Sie regelt die Erfassung, Speicherung, Verarbeitung und Abrechnung dienstlicher und privater Verbindungsdaten auf der Grundlage der am 23. März 2005 bekannt gegebenen „Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Einrichtung und Nutzung dienstlicher Kommunikationsanlagen für die Verwaltung des Landes Brandenburg (Dienstanschlussvorschrift -DAV-)“.

§ 2 Nutzung der TK-Anlage

(1) ¹Von allen abgehenden dienstlichen Verbindungen werden nicht mehr als die Verbindungsdaten entsprechend Nummer 3.1.2 der DAV erfasst. ²Diese werden nach Beendigung der Verbindung für Abrechnungszwecke gespeichert, der jeweiligen Leiterin oder dem jeweiligen Leiter der Struktureinheit als Zusammenfassung quartalsweise zur Kenntnis gegeben und entsprechend DAV vernichtet bzw. gelöscht.

(2) ¹Auf Antrag ist der Beschäftigten oder dem Beschäftigten der BTU die private Nutzung der dienstlichen TK-Anlage gestattet. ²Auf Antrag (Anlage) erhält die Nutzerin oder der Nutzer eine ihrer oder seiner Nebenstellenummer zugeordnete Persönliche Identifikations-Nummer (PIN). ³Mit der Unterzeichnung dieses Antrages erteilt die Nutzerin oder der Nutzer das Einverständnis zur Abrechnung der Gebühren im Lastschriftinzugsverfahren. ⁴Die Gebührenabrechnung erfolgt quartalsweise. ⁵Mindes-

tens 14 Tage vor Abbuchung des Betrages vom Konto der Nutzerin oder des Nutzers erhält diese oder dieser die Gebührenabrechnung verschlossen mit der Hauspost mit verkürzten Rufnummern in Form eines Einzelbindungsnachweises. ⁶Die Nutzerin oder der Nutzer kann der Gebührenabrechnung schriftlich innerhalb von 14 Tagen bei der Fernsprechabrechnungsstelle widersprechen.

(3) ¹Für eine stichprobenartige Überprüfung abgehender dienstlicher Verbindungen werden die in der DAV genannten Verbindungsdaten gespeichert. ²Die Auswahl der zu überprüfenden Nebenstellen erfolgt nach dem Zufallsprinzip. ³Die Zufallskontrolle erfolgt monatlich für drei Nebenstellen. ⁴Für die stichprobenartige Auswahl der zu überprüfenden Nebenstellen wird eine Kommission gebildet. Ihr gehören an:

- die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter Verwaltungsorganisation und -dienstleistungen der Verwaltung der BTU,
- die Datenschutzbeauftragte oder der Datenschutzbeauftragte bzw. eine von ihm benannte Person,
- ein Mitglied des Gesamtpersonalrats.

§ 3 Inkrafttreten

¹Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. ²Sie kann durch den Gesamtpersonalrat oder die Präsidentin oder den Präsidenten mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden. ³Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung tritt die Dienstvereinbarung vom 15. April 2004 außer Kraft.

Cottbus, den 24. November 2006

Für die BTU Cottbus

Der Präsident

in Vertretung

Wolfgang Schröder

Kanzler

Für den Gesamtpersonalrat
der BTU Cottbus

Kerstin Sirtl

Vorsitzende

¹ Veröffentlicht im Amtsblatt der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus 01/07

Anlage zur Dienstvereinbarung über die Nutzung der Telekommunikationsanlage (TK-Anlage) der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus

Von: Fakultät/Lehrstuhl/Bereich -----
Name, Vorname -----
Telefon -----

An: Zentralverwaltung, Verwaltungsbereich 3.5

**Antrag auf Vergabe einer Persönlichen Identifikations-Nummer (PIN) zur Führung von privaten Telefonaten
und Erteilung der
Einzugsermächtigung im Lastschriftverfahren**

Ich bitte um die Vergabe einer Persönlichen Identifikations-Nummer (PIN).

Mit der Einziehung der angefallenen privaten Telefongebühren per Lastschrift von meinem Konto:

Kontoinhaber: -----

Kontonummer: -----

BLZ: -----

Bankname: -----

erkläre ich mich einverstanden. Ich versichere, dass bei Einzug der monatlichen Gebühren eine entsprechende Deckung des Kontos vorhanden ist.

Ort/Datum Unterschrift des/r Antragstellers/in und Kontoinhaber/in

Amtsblatt für Brandenburg – Nr. 11 vom 23. März 2005 Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Einrichtung und Nutzung dienstlicher Telekommunikationsanlagen für die Verwaltung des Landes Brandenburg (Dienstanschlussvorschrift - DAV -)²

Runderlass des Ministeriums der Finanzen
11 - O 1340 - 7/04

vom 16. Februar 2005

Inhalt

- 1 Allgemeines
- 2 Einrichtung von TK-Anlagen
- 3 Nutzung dienstlicher TK-Anlagen
- 4 Dienstliche Nutzung privater TK-Anlagen der Landesbediensteten
- 5 Rechnungsmäßiger Nachweis
- 6 Schlussbestimmungen
- 7 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

1 Allgemeines

Die nachfolgende Vorschrift regelt die Einrichtung und Nutzung dienstlicher Telekommunikations-Anlagen und -Endeinrichtungen in der Landesverwaltung, einschließlich staatlicher Hochschulen, sowie die dienstliche Nutzung privater und öffentlicher Telekommunikations-Endeinrichtungen, im Folgenden TK-Anlagen genannt.

Ausgenommen sind

- die TK-Anlage und andere Telekommunikationsmittel des Landtages
- besondere TK-Anschlüsse/TK-Netze für Sicherheitsaufgaben im Geschäftsbereich des Ministeriums des Innern
- sonstige, nicht an das öffentliche TK-Netz angeschlossene TK-Anlagen.

2 Einrichtung von TK-Anlagen

2.1 Dienstlich genutzte Räume sind mit Telefonen auszustatten, wenn dies die dienstlichen Bedürfnisse erfordern.

Über Art und Umfang der Neueinrichtung, Erweiterung und Änderung von TK-Anlagen so-

wie -Endeinrichtungen entscheidet die oberste Landesbehörde für den jeweiligen Geschäftsbereich im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen, bei besonderen TK-Anlagen für Sicherheitsaufgaben im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern.

2.2 Zuständig für die Planung, Ausschreibung und Vergabe von fernmeldetechnischen Einrichtungen ist die Liegenschafts- und Bauverwaltung. Ausgenommen hiervon sind die Telekommunikationsanlagen der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS) im Zuständigkeitsbereich des Ministeriums des Innern.

2.3 In den Dienststellen^{3*} bedarf das Einrichten von TK-Endgeräten außerhalb einer TK-Anlage oder außerhalb der Liegenschaft der Zustimmung der obersten Landesbehörde, die nur aus zwingenden Gründen erteilt werden darf.

Bei Fragen grundsätzlicher Art ist das Ministerium der Finanzen zu beteiligen.

2.4 Mitarbeiterbezogene TK-Endgeräte einer TK-Anlage sind beim Einsatz einer Gebühren-datenerfassung für den abgehenden TK-Verkehr - ausgenommen Auftrags- und Ansagedienstleistungen im Telefonverkehr, soweit nicht dienstlich erforderlich - freizuschalten.

Bei TK-Anlagen sind in der Regel Einrichtungen zur automatischen Gebührendatenerfassung vorzusehen. Die automatische Gebührendatenerfassung soll dienstliche und private Verbindungsdatensätze unabhängig voneinander mittels einer geeigneten Kennung (siehe Nummer 3.1.2) registrieren. Die Erfassung der privaten Verbindungsdaten stützt sich auf die Vorwahl einer Kennziffer für Privatverbindungen und gegebenenfalls auf die Eingabe einer persönlichen Identifikationsnummer (PIN). Bei den privaten Verbindungsdaten sind die Rufnummern um die letzten drei Ziffern zu kürzen. Zur stichprobenartigen Überprüfung der dienstlichen Verbindungsdaten sind die notwendigen technischen Einrichtungen vorzusehen. Sind entsprechende Einrichtungen nicht vorhanden, so ist die Überprüfung in anderer Weise sicherzustellen.

² Veröffentlicht im Amtsblatt für Brandenburg – Nr. 11 vom 23. März 2005

³ Der Begriff Dienststellen umfasst die Behörden, Ämter, Einrichtungen, Landesbetriebe sowie die staatlichen Hochschulen in der Landesverwaltung.

Sind dafür technische Nachrüstungen - Investitionen erforderlich, ist zuvor die Zustimmung des Ministeriums der Finanzen einzuholen.

Endgeräte sind den dienstlichen Erfordernissen folgend in Berechtigungsklassen (z. B. Ortsnetz, Fernebenen, Leistungsmerkmale) zu gruppieren. Wahlverbindungen zu Notrufanschlüssen für die Polizei und Feuerwehr/Rettungsdienst sind grundsätzlich freizugeben.

2.5 Bei dienstlich erforderlichen Mobilfunkanschlüssen entscheiden die Dienststellen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel in eigener Verantwortung. Das gilt auch für Mobiltelefone, die für Dienstkraftfahrzeuge eingerichtet werden. Bei Abschluss von Mobilfunkverträgen sind die vom Ministerium der Finanzen ausgehandelten Rahmenvereinbarungen beziehungsweise Anschlussverträge zugrunde zu legen.

2.6 Aussonderung und Verwertung der TK-Technik erfolgen entsprechend den geltenden Vorschriften.

3 Nutzung dienstlicher TK-Anlagen

3.1 TK-Anlagen

3.1.1 Soweit zwischen Dienststellen Festverbindungen bestehen, sind diese vorrangig zu nutzen.

3.1.2 Eine Erfassung und Speicherung von Verbindungsdaten erfolgt nur zur Gebührendatenerfassung, -abrechnung und zur stichprobenartigen Überprüfung der dienstlichen Verbindungen. Sie beschränkt sich deshalb höchstens auf folgende Verbindungsdaten:

- Datum, Uhrzeit
- Endgerätenummer und - sofern nicht anderweitig festgehalten - Organisationseinheit
- bei dienstlichen Verbindungen die Rufnummer und gegebenenfalls die Vorwahlnummer des angerufenen Teilnehmers
- gegebenenfalls Nummer der Amtsleitung
- gegebenenfalls Tarifbereiche, Tarifeinheiten beziehungsweise Gebühren

- bei privaten Verbindungen eine besondere Netzaufstiegskenziffer und eine PIN⁴
- bei privaten Verbindungen die verkürzte Rufnummer und gegebenenfalls die Vorwahl des angerufenen Teilnehmers.

Mit Ausnahme der Verbindungsdaten, die zur stichprobenartigen Überprüfung der dienstlichen Verbindungen, für die Gebührendatenerfassung und -abrechnung und für die privaten Verbindungsnachweise auf Verlangen erforderlich sind, werden nach Beendigung der Verbindung alle Daten gelöscht. Es ist gestattet, die Gebührendaten für den Zweck einer Kosten-Leistungs-Rechnung zu nutzen. Die Gebührendaten sind bei Notwendigkeit vorgegebenen Kostenstellen zuzuordnen und in geeigneter Weise zu anonymisieren.

Bei Anschluss an einen zentralen TK-Anlagenverbund werden die Gesamtgebühren der jeweiligen Organisationseinheit erfasst und zur Abrechnung vorgelegt.

3.1.3 Die dienstlichen Verbindungsdaten und die Notwendigkeit der Gespräche können stichprobenweise durch die Dienststelle oder den von ihr Beauftragten überprüft werden. Eine Verknüpfung mit anderen Dateien ist nicht zulässig. Die Nachweise sind nach Abschluss der Prüfung, spätestens aber unter Berücksichtigung des in Nummer 3.2.1 Abs. 4 notwendigen Vorhaltens dieser Verbindungsdaten für die Gebührenabrechnung zu vernichten oder zu löschen.

Bei Verbindungen der Personalvertretung in Personalvertretungsangelegenheiten und anderen Stellen, deren Verbindungen nicht der Aufsicht unterliegen, sind nur die Gebührendaten festzuhalten, sofern nicht die genannten Stellen eine Aufzeichnung oder Speicherung der übrigen Verbindungsdaten (nach Nummer 3.1.2) verlangen.

3.2 Private Nutzung dienstlicher TK-Anlagen

3.2.1 Unter Anerkennung nachfolgender Voraussetzungen ist die private Nutzung dienstlicher TK-Endeinrichtungen gestattet:

- keine Beeinträchtigung des Dienstbetriebes

⁴ Die PIN (Personenidentifikationsnummer) ist nur maschinell lesbar. Bei physischem Ausdruck sind nur „xxxxx“ sichtbar.

- Eingeben einer für private Verbindungen vorgegebenen Kennung beziehungsweise PIN.

Mit Veranlassen einer privaten Verbindung gilt das Einverständnis zur jeweiligen Form der Gebührendatenerfassung als erteilt.

Die Bediensteten sind über die DAV, über das in der Dienststelle angewendete Erfassungsverfahren, über die Behandlung der Daten und den Zweck der Gebührendatenerfassung zu informieren.

Die für den jeweiligen Abrechnungszeitraum (ein bis drei Monate) gespeicherten Verbindungsdaten gemäß Nummer 3.1.2 der DAV werden nach der Rechnungsstellung drei Monate gespeichert und anschließend sofort gelöscht. Maschinelle Ausdrucke sind zu vernichten. Handschriftlich aufgezeichnete Daten sind nach Bezahlung der Gebühren zu vernichten oder dem Bediensteten auszuhändigen.

3.2.2 Entgelte für private Verbindungen sind mindestens einmal im Kalendervierteljahr zu entrichten. Das gilt auch für die Nutzung von Faxgeräten.

Zu entrichtende Gebühren für private Verbindungen sind in geeigneter Form nachzuweisen. Die den Bediensteten für den Abrechnungszeitraum zuzuleitende Abrechnung hat mindestens die Rechnungsnummer, den Namen, gegebenenfalls die Endgerätenummer (entfällt bei PIN), das Datum, den Abrechnungszeitraum und die Gebühren der geführten Privatgespräche zu enthalten.

Der Bedienstete kann vom Betreiber der TK-Anlage die Aushändigung eines individuellen Einzelverbindungsnaachweises (EVN) verlangen, der die verkürzten Rufnummern der Angerufenen beinhaltet. Dieser Auszug darf nur von besonderen Beauftragten gefertigt und in verschlossener Form dem Bediensteten zugeleitet werden. Eine Kenntnisnahme durch Dritte ist unzulässig und auszuschließen, soweit sie nicht für den Ausdruck und die Versendung unumgänglich ist.

Bei Verstößen kann die private Nutzung durch den Leiter der Dienststelle untersagt werden.

3.2.3 Die Nutzung dienstlicher TK-Anlagen durch Dritte ist zulässig, sofern dienstliche Gründe gegeben sind. Die Gebühren sind grundsätzlich zu erstatten.

4. Dienstliche Nutzung privater TK-Anlagen der Landesbediensteten

4.1 Landesbediensteten werden die Gebühren für TK-Verbindungen erstattet, die ihnen notwendigerweise aus dienstlichen Gründen erwachsen sind. Hierfür haben sie Aufzeichnungen nach Vorgabe der zuständigen Dienststelle zu führen. Sie haben die Richtigkeit der Aufzeichnungen pflichtgemäß zu versichern.

4.2 Unbeschadet von Ansprüchen nach Nummer 4.1 kann Landesbediensteten zur Abgeltung dienstlicher Verbindungen von der zuständigen Dienststelle eine Pauschalabfindung gewährt werden, wenn die dienstliche Nutzung des privaten Telefonanschlusses anerkannt worden ist. Diese Anerkennung darf nur erfolgen, wenn der Bedienstete aus zwingenden dienstlichen Gründen regelmäßig auch außerhalb der Dienstzeiten erreichbar sein muss.

Die Anerkennung ist in Abständen von längstens zwei Jahren darauf zu überprüfen, ob die Voraussetzungen noch vorliegen.

Die Abfindung wird vierteljährlich nachträglich gezahlt. Die Höhe richtet sich nach den über einen angemessenen Zeitraum ermittelten durchschnittlichen Gebühren der dienstlichen Verbindungen. Wird die Pauschalabfindung gewährt, entfällt die Pflicht zur Aufzeichnung nach Nummer 4.1.

4.3 Daneben werden Gebühren für Zusatzgeräte, die aus dienstlichen Gründen erforderlich sind, und die Gebühren für zusätzliche, dienstlich angeordnete Eintragungen in amtlichen Teilnehmerverzeichnissen erstattet. Beamten der Besoldungsgruppen A 2 bis A 8 sowie vergleichbaren Angestellten und allen Verwaltungsarbeitern werden vierteljährlich nachträglich die Hälfte der monatlichen Grundgebühren für einen TK-Anschluss einschließlich dessen Miete erstattet, sofern die dienstliche Nutzung nach Nummer 4.1 anerkannt worden ist.

4.4 Wird ein Telefonanschluss ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt, sind die Gebühren nach Vorlage der bezahlten Fernmelderechnung zu erstatten. Über Ausnahmen hiervon entscheidet die oberste Landesbehörde.

5. Rechnungsmäßiger Nachweis

Die von Verwaltungsangehörigen oder Dritten zu erstattenden Gebühren für die Nutzung von TK-Dienstleistungen sind nach Maßgabe des § 35 in Verbindung mit § 15 Landeshaushalts-

ordnung und der dazugehörigen Verwaltungsvorschriften durch Absetzen von den Haushaltsausgaben zu vereinnahmen.

6. Schlussbestimmungen

6.1 Gebühren für private Verbindungen dürfen nicht im Gehaltsabzugsverfahren einbehalten werden.

6.2 Aus zwingenden dienstlichen Gründen kann mit Zustimmung des Ministeriums der Finanzen von diesen Vorschriften abgewichen werden.

7. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

7.1 Diese Vorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft und am 31. Dezember 2009 außer Kraft.

7.2 Mit dem In-Kraft-Treten dieser Verordnung treten außer Kraft:

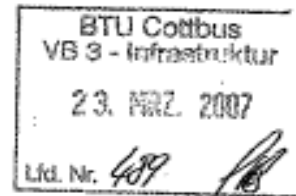
- die Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Einrichtung und Benutzung dienstlicher Telekommunikationsanlagen für die Verwaltung des Landes Brandenburg (Dienstanschlussvorschriften - DAV -), Runderlass des Ministers der Finanzen vom 30. November 1993 (ABl. S. 1775)
- Nachfolgebestimmung zur Erstattung von Entgelten für private Telefongespräche, Runderlass des Ministeriums der Finanzen vom 27. Februar 1996 (ABl. S. 322).

Ergänzende Bestimmung zu § 13 Verwaltungsgeschäftsordnung**Presseanfragen**

Der Kanzler
- VB 1.3

Cottbus, den 19. März 2007
Bearb.: Frau Dr. Müller
Tel.: 3206
Fax: 3935
E-Mail: marita.mueller@tu-cottbus.de

Dekane der Fakultäten 1-4,
VBI, VB2, VB3
VB K1, VB K2,
PR, PA, PT,
FZLB, HÖZ, ZIRV, CEBra,
IKMZ, ZfW, ZE Sprachen, ZE Hochschulsport, HGML,
FMFA, Zentralwerkstatt,
GBA, Schwerbehindertenvertretung,
Senat, GPersR, RPersR, BesPersR



- im Hause -

Presseanfragen zuständigkeitshalber an das Referat Öffentlichkeitsarbeit/Marketing

Sehr geehrte Damen und Herren,

Presseanfragen, die sich an Herrn Prof. Zimmerli in Ansehung seiner Wahl zum Präsidenten der BTU Cottbus richten, bitte ich, ohne Zeitverzug an das Referat Öffentlichkeitsarbeit/Marketing weiterzugeben. Die Koordinierungsfunktion und zeitnahe Bearbeitung durch das Referat Öffentlichkeitsarbeit/Marketing ist damit gewährleistet. Diese Bitte entspricht einem ausdrücklichen Wunsch des „rector electus“.

In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass es für die Arbeit des Referates Öffentlichkeitsarbeit/Marketing erforderlich ist, Kenntnis von anderen Presseanfragen zu erhalten. Hierzu genügt eine kurze Information, welches Medium mit welcher Frage an wen herangetreten ist und wann und wo dies publiziert/ausgestrahlt wird. Diese Information ist insofern für die Arbeit des Referates Öffentlichkeitsarbeit/Marketing wichtig, als oftmals weitere Journalisten auf ein soeben veröffentlichtes Thema „aufspringen“ und im Referat Öffentlichkeitsarbeit/Marketing nachfragen. In dieser Situation wäre es von Vorteil, um die Ausgangssituation zu wissen.

Ich bitte, die Ihnen nachgeordneten Bereiche entsprechend zu informieren.

Mit freundlichen Grüßen

Schröder

Ergänzende Bestimmung zu § 16 Verwaltungsgeschäftsordnung

Dienstvereinbarung über Regelungen zur Arbeitszeit

zwischen der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus (BTU), vertreten durch den Präsidenten und dem Gesamtpersonalrat der BTU, vertreten durch die Vorsitzende

Auf der Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz des Landes Brandenburg vom 15. September 1993 (GVBl. I / Nr. 20, geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 22. März 2004 (GVBl. I/04, Nr. 03) wird die folgende Dienstvereinbarung über Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit (GLAZ) geschlossen:

1. Gegenstand der Dienstvereinbarung

Die Dienstvereinbarung räumt den Beschäftigten (Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer und Beamte) die Möglichkeit ein, im Rahmen der gesetzlichen bzw. tariflichen Arbeitszeit Arbeitsbeginn und Arbeitsende an jedem Tag, an dem tatsächlich gearbeitet wird, innerhalb einer bestimmten Zeitspanne selbst zu wählen. Die den Beschäftigten eingeräumte Freizügigkeit in der Wahl der Dienststunden setzt ein besonderes Maß an Verantwortung voraus und darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Geschäftsbetriebes, insbesondere in Bereichen mit Publikumsverkehr, führen.

Die in dieser Änderung der Dienstvereinbarung über Regelungen zur Arbeitszeit verwendeten Funktions-, Status- und anderen Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer.

2. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der BTU Cottbus, soweit gesetzlich oder nachstehend nichts anderes bestimmt ist.

Von den nachfolgenden Regelungen ausgenommen sind die Professoren und Juniorprofessoren, für die nach § 40 Abs. 2 und § 43 Abs. 3 Brandenburgisches Hochschulgesetz (BbhHG) die Vorschriften über die Arbeitszeit nicht anzuwenden sind.

Für die Beschäftigten der Universitätsbibliothek gelten die in Nr. 4. festgelegten Sonderregelungen.

Die gleitende Arbeitszeit ist für die nachfolgend benannten Beschäftigten nicht anzuwenden:

- a) die Beschäftigten im Bereich Fernmeldeangelegenheiten (Telefonzentrale, Störungsstelle),
- b) die Haustechniker, Reinigungskräfte, Betriebshandwerker,
- c) die Berufskraftfahrer,
- d) den persönlichen Referenten des Präsidenten sowie die Beschäftigten im Büro des Präsidenten (ausgenommen Auszubildende),
- e) den Leiter des Referates Öffentlichkeitsarbeit und Marketing und dessen Vertreter,
- f) die Abteilungsleiter der Zentralverwaltung,
- g) das wissenschaftliche und künstlerische Personal.

Für die in den Positionen a) bis c) benannten Beschäftigten gilt die Regelarbeitszeit, soweit im Einzelfall durch den Vorgesetzten nichts anderes bestimmt ist. Des Weiteren sind die in Nr. 3.1, Nr. 3.5 Abs. 1 und 2, Nr. 5, Nr. 6, Nr. 8 Abs. 1, Nr. 10 Abs. 5 bis Nr. 14 beschriebenen Regelungen entsprechend anzuwenden.

Für die in den Positionen d) bis g) benannten Beschäftigten sind die in Nr. 3.1, Nr. 3.5 Abs. 1 S. 1 und Abs. 2, Nr. 5 bis Nr. 8, Nr. 10 Abs. 5 bis Nr. 14 beschriebenen Regelungen entsprechend anzuwenden.

Weiterhin können in einzelnen Organisationseinheiten Beschäftigte auf Antrag des Leiters an den Präsidenten bzw. den Kanzler aus dienstlichen Gründen von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden. Der Gesamtpersonalrat wird über die Entscheidung informiert.

Für die genannten Beschäftigtengruppen, die von der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen bleiben, werden die am Abschluss der Dienstvereinbarung Beteiligten prüfen, ob und in welchem Umfang betriebliche Bedürfnisse diese oder eine modifizierte gleitende Arbeitszeit zulassen. Bestehende Einzelanordnungen gelten auch künftig.

3. Begriffsbestimmungen zur Arbeitszeit

3.1 Regelmäßige Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt ausschließlich der Pausen gegenwärtig wöchentlich 40 Stunden. Es gilt für alle Beschäftigten

die 5-Tage-Arbeitswoche, soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist. Arbeitstage sind grundsätzlich die Tage von Montag bis Freitag. Die tägliche Soll-Arbeitszeit einer Vollzeitarbeitskraft beträgt ein Fünftel der regelmäßigen Arbeitszeit, also regelmäßig 8 Stunden. Die Arbeitszeit soll 10 Stunden am Tag bzw. 60 Stunden binnen 7 Tagen nicht überschreiten. Soweit in besonderen Vorschriften (z. B. Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz) eine niedrigere Stundenzahl festgesetzt ist, ist diese nicht zu überschreiten.

Der Dienststellenleiter kann für Beschäftigte bei dringendem dienstlichen Bedürfnis Abweichungen von der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zulassen; jedoch dürfen bei Beamten zwölf Stunden am Tag nicht überschritten werden.

Für die Einhaltung der Arbeitszeit sind die Beschäftigten selbst verantwortlich. Die Verantwortung der Fachvorgesetzten hinsichtlich der Gewährleistung eines geordneten Dienstbetriebes bleibt hiervon unberührt.

3.2 Regelarbeitszeit

Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, beginnt die Regelarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte täglich um 7:00 Uhr und endet um 15:30 Uhr. Eine 30-minütige Pause ist hierin eingeschlossen.

3.3 Gleitzeit

Die Gleitzeit umfasst die Zeitspanne von jeweils montags bis freitags, 6:30 Uhr bis 19:30 Uhr. In diesem Zeitrahmen kann der Beschäftigte Beginn und Ende seiner dienstlichen Tätigkeit unter Beachtung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung selbst bestimmen.

Arbeitszeiten außerhalb der Gleitzeit bleiben grundsätzlich unberücksichtigt (Ausnahmen unter Nr. 10).

3.4 Kernarbeitszeit

Abgesehen von den Pausen müssen alle Beschäftigten in der Kernarbeitszeit, und zwar montags bis donnerstags in der Zeit von 09:00 Uhr bis 15:00 Uhr, freitags von 09:00 Uhr bis 14:00 Uhr anwesend sein. Die Kernarbeitszeit wird durch eine Pause unterbrochen. Die sachgemäße Aufgabenerledigung ist jedoch auch außerhalb der Kernarbeitszeit zu gewährleisten.

3.5 Pausenzeiten

Die Pause beträgt grundsätzlich 30 Minuten, sofern nicht gesetzliche oder tarifliche Vorschriften längere Pausenregelungen vorsehen. Sie kann montags bis donnerstags in der Zeit von 11:00 Uhr bis 14:00 Uhr und freitags in der Zeit von 11:00 Uhr bis 13:30 Uhr genommen werden. Während dieser Zeiten soll dennoch ein Mindestmaß an Arbeitsfähigkeit (Erreichbarkeit, Auskunft etc.) der Organisationseinheit sichergestellt sein.

Pausenzeiten werden auch bei Anwesenheit am Arbeitsplatz nicht als Arbeitszeit angerechnet. Sie sind stets mit ihrer gesetzlichen/tariflichen Mindestdauer bzw. der übersteigenden tatsächlichen Dauer zu erfassen.

Unter Anrechnung auf das persönliche Gleitzeitkonto darf die Pausenzeit von 30 Minuten innerhalb des in Abs. 1 Satz 2 genannten Rahmens um höchstens 60 Minuten überschritten werden.

3.6 Sommerregelung

Auf Antrag des Gesamtpersonalrates kann der Präsident zur Verringerung der Belastungen der Beschäftigten bei andauernd hohen Außentemperaturen festlegen, dass der Beginn der Gleitzeit montags bis freitags auf 6:00 Uhr bestimmt werden kann.

Die Sommerregelung kann von Beschäftigten in Anspruch genommen werden, bei denen dienstliche Belange (z. B. Öffnungszeiten, Gewährleistung von Service) nicht entgegenstehen. Im Einzelfall entscheidet hierzu der Leiter der Organisationseinheit.

Bei individueller Inanspruchnahme der Sommerregelung durch die Beschäftigten ergeben sich folgende Auswirkungen:

- a) Die Regelarbeitszeit verbleibt unbeeinflusst.
- b) Die in Nr. 3.5 festgelegten Pausenzeiten können in der Zeit von montags bis freitags von 11:00 Uhr bis 13:30 Uhr in Anspruch genommen werden.
- c) Die Kernarbeitszeit liegt in der Zeitspanne von montags bis freitags von 9:00 Uhr bis 14:00 Uhr.

Die Beschäftigten haben die Inanspruchnahme der Sommerregelung arbeitstäglich auf ihren Arbeitszeitlisten kenntlich zu machen. Bei Teilnahme an einem elektronischen Zeiterfassungssystem, wird bei einem Arbeitsbeginn vor Beginn der Gleitzeit lt. Nr. 3.3 von der Inan-

spruchnahme der Sommerregelung ausgegangen.

4. Regelungen für die Universitätsbibliothek

Um den spezifischen Anforderungen des Bibliotheksbetriebs insbesondere im Publikumsbereich Rechnung tragen zu können, gelten die Regelungen der vorstehenden Dienstvereinbarung für die Universitätsbibliothek mit folgender Besonderheit:

Alle Beschäftigten der Universitätsbibliothek können außer im Tagdienst auch im Abenddienst, Spätdienst oder Sonnabenddienst zu folgenden Zeiten eingesetzt werden.

	Gleitzeit	Regelarbeitszeit	Kernzeit	Pausenzeit
Tagdienst Mo. - Do.	07:00 Uhr – 19:00 Uhr	07:00 Uhr – 15:30 Uhr	09:00 Uhr – 15:00 Uhr	11:00 Uhr – 13:30 Uhr
Tagdienst Fr.	07:00 Uhr – 19:00 Uhr	07:00 Uhr – 15:30 Uhr	09:00 Uhr – 14:00 Uhr	11:00 Uhr – 13:30 Uhr
Abend- dienst	09:00 Uhr – 21:00 Uhr	10:30 Uhr – 19:00 Uhr	13:00 Uhr – 19:00 Uhr	13:30 Uhr – 15:30 Uhr
Spätdienst	10:30 Uhr – 22:30 Uhr	13:30 Uhr – 22:00 Uhr	15:30 Uhr – 22:00 Uhr	16:30 Uhr – 18:30 Uhr
Sonn- abend- dienst	08:30 Uhr – 13:30 Uhr	09:00 Uhr – 13:00 Uhr	09:00 Uhr – 13:00 Uhr	–

Die sachgemäße Aufgabenerledigung ist auch außerhalb der Kernarbeitszeit und während der Pausenzeiten zu gewährleisten. Näheres regelt ein Dienstplan.

Unter Anrechnung auf das persönliche Gleitzeitkonto darf die Pausenzeit von 30 Minuten innerhalb des vorgenannten Rahmens für die Pausenzeiten in der Bibliothek (siehe Tabelle) um höchstens 60 Minuten überschritten werden.

Soweit anhand der Benutzerbedürfnisse von der Leitung der zentralen Einrichtung der Bedarf zur Änderung der Öffnungszeit der Universitätsbibliothek innerhalb des Wochenendes festgestellt wird, kann der Präsident unter der Voraussetzung der haushalterischen Deckung mit dem Personalrat eine vom oben dargestellten Sonnabenddienst abweichende Regelung gesondert vereinbaren.

5. Zeiterfassung

Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie die weiteren für die Zeitsummenrechnung erforderlichen Daten sind täglich durch die Beschäftigten selbst zu erfassen. Die Beschäftigten haben in eigener Verantwortung den von der Dienststelle vorgesehenen Beleg für die Zeitsummenrechnung (Arbeitszeitliste in Anlage 1) zu führen. Die Erfassung der Zeiten hat in 5-Minuten-Schritten zu erfolgen.

Die von den Beschäftigten ausgefüllten Arbeitszeitlisten sind den unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich nach Ende des Monats vorzulegen und von diesen stichprobenweise zu prüfen. Die Arbeitszeitlisten werden bei den Vorgesetzten aufbewahrt und können frühestens nach Ablauf eines Jahres vernichtet werden. Die Arbeitszeitlisten, die eine über die regelmäßige Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit beinhalten, dürfen erst nach Ablauf von zwei Jahren vernichtet werden.

Die Zeiterfassung kann bei Vorliegen der technischen und haushaltsmäßigen Voraussetzungen auch durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem unter Beteiligung des Personalrates durchgeführt werden. Für die am elektronischen Zeiterfassungssystem teilnehmenden Beschäftigten sind die vorstehenden Absätze der Nr. 5 nicht anzuwenden.

6. Arbeitszeitunterbrechungen / Abwesenheitszeiten

6.1 Grundsätze

Bei Urlaub, ganztägigem Sonderurlaub, ganztägiger Dienst- oder Arbeitsbefreiung, Krankheit, ganztägiger Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit, Kuren, Teilnahme an ganztägigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen sowie sonstigen dienst- bzw. arbeitsfreien Tagen (z. B. Wochenfeiertag) ist zur Arbeitszeitanrechnung täglich ein Fünftel der regelmäßigen Arbeitszeit zugrunde zu legen.

Für Arbeitszeitunterbrechungen / Abwesenheitszeiten ist auf der Arbeitszeitliste in der Spalte „Bemerkungen“ ein Hinweis auf die Art und den Umfang der Unterbrechung einzutragen. Bei Teilnahme an einem elektronischen Zeiterfassungssystem erfolgt diese Angabe auf einem Korrekturbeleg (Anlage 2).

6.2 Dienstreise

Grundsätzlich gilt nur die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am auswärtigen Geschäft-

sort als Arbeitszeit. Für jeden Tag – einschließlich der Reisetage – wird jedoch mindestens die auf ihn entfallende regelmäßige Arbeitszeit berücksichtigt, wenn diese infolge der Nichtberücksichtigung der Reise- und Wartezeiten nicht erreicht würde.

Auf die tariflichen Bestimmungen und die Regelungen der Arbeitszeitverordnung der Beamten des Landes Brandenburg bei Dienstreisen bezüglich der weitergehenden Anrechnung von Reise- und Wartezeiten wird hingewiesen.

Bei Dienstgeschäften am Dienort gilt die für die Erledigung der Dienstgeschäfte benötigte Zeit als Anwesenheitszeit. Dies gilt jedoch nicht für Wegezeiten von der Wohnung bis zur Aufnahme der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle sowie von der Beendigung der Dienstgeschäfte an einer außerhalb der Dienststelle gelegenen Stelle zur Wohnung.

6.3 Fortbildungsveranstaltungen

Am Tag des Besuchs von genehmigten Fortbildungsveranstaltungen, die sich nicht über die gesamte Arbeitszeit erstrecken, ist insoweit der Dienst aufzunehmen, als die Kernzeit unterschritten wird bzw. das Ende der festgelegten Arbeitszeit (bei Beschäftigten außerhalb der GLAZ) noch nicht erreicht ist.

Bei dem Besuch von Fortbildungsveranstaltungen ist in der Arbeitszeitliste neben der Zeitberechnung im Zeiterfassungsbogen ein Hinweis auf die Art der Veranstaltung anzugeben.

6.4 Unaufschiebbare persönliche Angelegenheiten

Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten kann, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, nach pflichtgemäßem Ermessen Dienstbefreiung für Zeiten innerhalb der Kern- bzw. festgelegten Arbeitszeit (bei Beschäftigten außerhalb der GLAZ) unter Anrechnung auf das Zeitguthaben oder Zeitdefizit gewährt werden, wenn die Erledigung nicht außerhalb der Kern- bzw. festgelegten Arbeitszeit (bei Beschäftigten außerhalb der GLAZ) möglich ist.

6.5 Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit

Wird die tägliche Arbeitszeit wegen Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit unterbrochen, so gilt die Zeit der Unterbrechung als Anwesenheitszeit. Dies gilt auch für eine erforderliche und nachgewiesene ärztliche Behandlung, wenn

diese während der Kernarbeitszeit erfolgen muss.

Bei teilweiser Abwesenheit wegen Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit zu Beginn oder zum Ende des Arbeitstages wird zur Berechnung der Anwesenheitszeit ebenfalls die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit zugrunde gelegt, bzw. die darüber hinausgehende, tatsächlich geleistete Arbeitszeit auf das Gleitzeitkonto angerechnet. Durch das Anrechnungsverfahren darf kein Zeitguthaben erworben werden, wenn die tatsächlich geleistete Arbeitszeit kürzer als 8 Stunden ist.

7. Zeitausgleich

Über- und Unterschreitungen der regelmäßigen Arbeitszeit sollen unter Beachtung der Gesetze und Tarifverträge innerhalb eines Kalenderjahres (Abrechnungszeitraum) ausgeglichen werden. Soweit nicht eine anderweitige Anordnung des Vorgesetzten auf Mehrarbeit vorliegt, dürfen täglich nicht mehr als 10 Stunden als Arbeitszeit angerechnet werden. Abrechnungstichtag ist jeweils der 31. Dezember.

Innerhalb des Abrechnungszeitraumes darf das Zeitguthaben 80 Stunden und das Zeitdefizit 40 Stunden nicht überschreiten. Abs. 4 gilt hier entsprechend.

Ist ein Ausgleich innerhalb des Abrechnungszeitraumes nicht möglich, so werden bei einem Zeitguthaben bis zu 40 Stunden, bei einem Zeitdefizit die gesamten Fehlzeiten in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen. Darüber hinaus erarbeitete Zeitguthaben verfallen zum Ende des Abrechnungszeitraums. Das Zeitdefizit darf hierbei 20 Stunden nicht überschreiten.

Auf Antrag kann in begründeten Ausnahmefällen die Höchstgrenze des übertragbaren Zeitguthabens oder des Zeitdefizits überschritten werden. Der Antrag ist an den Kanzler, vom wissenschaftlichen und künstlerischen Personal an den jeweiligen Dekan auf dem Dienstweg zu stellen.

Auf die Einhaltung der jeweiligen Grenzen hat der gem. Nr. 5 Abs. 2 zuständige Vorgesetzte zu achten.

Zeitguthaben sind möglichst außerhalb der Kernarbeitszeit auszugleichen. Soweit keine dienstlichen Belange entgegenstehen, können dem Beschäftigten bis zu 12 freie Tage im Kalenderjahr Ausgleich gewährt werden. Der

Ausgleich von Zeitguthaben kann auch in Form von halben oder ganzen Tagen (Gleittage) erfolgen. Dieser erfolgt mittels des in Anlage 3 beiliegenden Formulars unter Kenntnisnahme des Vertreters und Zustimmung des Vorgesetzten. In der Arbeitszeitleiste ist eine entsprechende Eintragung vorzunehmen. Das Formular ist beim Beschäftigten aufzubewahren.

Angeordnete oder nachträglich genehmigte Mehrarbeit kann auch während der Kernarbeitszeit ausgeglichen werden.

8. Teilzeitbeschäftigte

Bei Teilzeitbeschäftigten ergeben sich die Regelarbeitszeit, die Kernarbeitszeit und die Gleitzeit aus der individuellen Festsetzung oder Vereinbarung. An den Tagen, an denen Dienst zu leisten ist, soll eine ununterbrochene dreistündige Arbeitszeit, in der Regel während der Kernarbeitszeit, eingehalten werden.

Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Festlegungen aus Nr. 7 im gleichen prozentualen Verhältnis der gewährten Zeitguthaben bzw. -defizite zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (40 Stunden).

9. Verletzung der GLAZ-Regelungen

Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen können Beschäftigte vorübergehend oder ganz von der GLAZ ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt die Regelarbeitszeit als feststehende Arbeitszeit. Vor dem Ausschluss ist der Personalrat zu hören. Die Anhörungsfrist beträgt 10 Arbeitstage nach Eingang beim Personalrat.

Arbeits- oder disziplinarrechtliche Maßnahmen bleiben hiervon unberührt.

10. Einschränkungen / Besonderheiten

Die Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit kann aus zwingenden dienstlichen Gründen für längstens drei hintereinanderliegende Tage bzw. höchstens fünf Tage im Monat ohne Zustimmung des Personalrates durch interne Regelungen sowie Weisungen des Vorgesetzten im Einzelfall eingeschränkt werden.

Der Vorgesetzte kann aus zwingenden dienstlichen Gründen unter Berücksichtigung der gesetzlich oder tariflich festgelegten Höchstarbeitszeit Mehrarbeit oder die Wahrnehmung von dienstlichen Verpflichtungen auch außerhalb der Gleitzeit anordnen. § 6 Abs. 4 TV-L ist anwendbar.

Für Auszubildende ergeben sich Einschränkungen in der gleitenden Arbeitszeit durch Unterricht und andere Veranstaltungen.

Abweichungen von der regelmäßigen Arbeitszeit sind in dem in Nr. 7 festgelegten Rahmen zulässig. Änderungen sind auf Antrag möglich.

Der Dienst an allgemein dienstfreien Tagen (Sonntag, Sonn- und Feiertage) kann vom Dienstvorgesetzten im Rahmen der begründeten dienstlichen/betrieblichen Notwendigkeit angeordnet werden. Der an diesem Tag verrichtete Dienst ist durch Dienstbefreiung an anderen Tagen auszugleichen. Die Beteiligungsrechte der Personalräte bleiben unberührt.

11. Regelung zum Jahresende

Am 24. und 31. Dezember entfällt der Dienst, soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen.

Für die Werktage zwischen den vorbenannten Zeitpunkten erfolgt eine Schließung der BTU, die alle Standorte betrifft. Die Bereiche, in denen dienstliche Belange eine Schließung nicht zulassen, sind von der Regelung ausgenommen.

Beschäftigte, die an den Tagen der Schließung der BTU dennoch tätig sind, sind von den Leitern der Organisationseinheiten bis zum zweiten Freitag im Dezember eines Jahres an das Referat Personalangelegenheiten zu melden.

Die Freistellung für die Werktage zwischen dem 24. und 31. Dezember kann entweder durch die Inanspruchnahme von Urlaubstagen oder/und Gleittagen erfolgen. Die individuelle Gesamtzahl der Urlaubstage wird vom Referat Personalangelegenheiten zu Beginn eines Jahres um die entsprechende Zahl der Werktage für die Schließzeit der BTU Cottbus vermindert. Soweit die Inanspruchnahme von Gleittagen beabsichtigt ist, wird bei Vorlage des Antrages auf Ausgleich von Mehrstunden (Anlage 3 der DV) beim Referat Personalangelegenheiten die jeweilige Anzahl der Urlaubstage gutgeschrieben.

12. Rechtliche Grundlagen

Es sind die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie Rechtsverordnungen zu Arbeitszeit- und Pausenregelungen in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

Dies betrifft insbesondere

- das Arbeitszeitgesetz vom 6. Juni 1994,
- die Arbeitszeitverordnung für die Beamten des Landes Brandenburg vom 17. November 1997,
- das Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend vom 12. April 1976,
- das Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mutter, neugefasst durch Bek. am 20. Juni 2002,
- das Gesetz zur Sicherung der Eingliederung Schwerbehinderter in Arbeit, Beruf und Gesellschaft vom 26. August 1986,
- das Teilzeit- und Befristungsgesetz vom 21. Dezember 2000,
- den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder vom 12. Oktober 2006

in der jeweils aktuellen Fassung.

13. Fristen

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden. Änderungen im gegenseitigen Einvernehmen bleiben hiervon unberührt.

Liegt zum Zeitpunkt des Außer-Kraft-Tretens dieser Dienstvereinbarung durch Kündigung noch keine Anschlussdienstvereinbarung vor, so gilt die Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung oder bis zu einer Festlegung des Präsidenten / Kanzlers fort.

14. In-Kraft-Treten

Die Dienstvereinbarung über Regelungen zur Arbeitszeit vom 07.12.2000 tritt mit dem Ende des letzten Tages des Monats der Unterzeichnung dieser Dienstvereinbarung außer Kraft.

Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem ersten Tag des darauf folgenden Monats in Kraft.

Cottbus, den 14.12.2007

Für die BTU Cottbus

Für den Gesamtpersonalrat der BTU Cottbus

Der Präsident

Die Vorsitzende

Prof. Dr. Dr. h.c.
Walther Ch. Zimmerli

Kerstin Sirtl

ARBEITSZEITLISTE

Name: _____

Monat/Jahr: _____

Organisationseinheit: _____

Fachvorgesetzte/r: _____

regelmäßige wöchentl. AZ: _____ 40:00

Datum	Arbeitszeit		Pausen Std./Min.	tatsächl. geleistete Arbeitszeit (ohne Pausen) Std./Min.	zur tägl. regelm. Arbeitszeit (+) (-) Std./Min.		fortgeschrieb. Saldo (+ / -) Std./Min.	Bemerkungen (Ausgleich Zeitgut- haben als Gleittag eintragen)
	Beginn	Ende						
		Übertrag vom Vormonat:			0:00	0:00	-00:00	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								

Übertrag für den Folgemonat: _____ -00:00

Unterschrift der/des Beschäftigten_____
Datum_____
Unterschrift der/des Vorgesetzten_____
Datum

Korrekturbeleg - Gleitzeit⁵

Name	Nr. der GLAZ-Karte	Organisationseinheit	Telefon
------	--------------------	----------------------	---------

1. Erfassung der Abwesenheit gemäß Nr. 6. der Dienstvereinbarung über Regelungen zur Arbeitszeit

☐ Dienstreise am auswärtigen Geschäftsort bzw. am Dienort⁶

- Beginn der Dienstreise / des Dienstganges:
- Beginn und Ende des Dienstgeschäftes
- Ende der Dienstreise / des Dienstgeschäftes:

☐ Unaufschiebbare persönliche Angelegenheit

am: von: bis:

☐ Krankheit oder nachgewiesene ärztliche Behandlung

am: von: bis:

2. Anwesenheitszeiten, die nicht erfasst wurden (z. B. GLAZ-Karte vergessen)

Datum der Anwesenheit: von: bis:

Anmerkungen:

Sichtvermerk Vorgesetzter

Sichtvermerk GLAZ-Stelle

⁵ Nur für Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung

⁶ Auch bei Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ausfüllen

Antrag auf Ausgleich von Mehrstunden im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit

Jahr:

Name:

Vorname:

Organisationseinheit:

GLAZ-Kartennummer:

lfd. Nummer	Inanspruchnahme geleisteter Mehrarbeit				Sichtvermerk		Auswirkung AZ-Liste in h	Sichtver- merk GLAZ- Stelle*
	am	Vormittag	Nachmittag	ganztägig	Vertreter	Vorgesetzter		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								

* Der Sichtvermerk der GLAZ-Stelle erfolgt bei Teilnahme an der elektronischen Zeiterfassung.

Der Präsident
O 1525 - 1 - VB 3.1

Cottbus, den 30. Juli 2008
Bearb.: Herr Bobusch
Tel.: 2177
Fax: 2407
E-Mail: alexander.bobusch@tu-cottbus.de

Dekane der Fakultäten 1 bis 4,
Geschäftsführender Direktor des ZfRV,
Wissenschaftlicher Direktor des HÖZ,
Wissenschaftlicher Leiter des FZLB,
Geschäftsführender Direktor des CEBra,
Leiter/innen der ZfW, ZES, ZEH, Zentralwerkstatt und des IKMZ,
Kanzler

nachrichtlich: Gesamtpersonalrat

- im Hause -

**Dienstvereinbarung (DV) über Regelungen zur Arbeitszeit
hier: Sommerregelung**

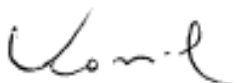
Sehr geehrte Damen und Herren,

um in Zeiten andauernd hoher Außentemperaturen flexibler auf die Bedürfnisse der Mitarbeiter unter Beachtung der Aufgabenerledigung (Absicherung Kundenverkehr, Öffnungszeiten) eingehen zu können, übertrage ich Ihnen ab sofort die Befugnis, in den Grenzen der Bestimmungen der Nr. 3.6 der DV über Regelungen zur Arbeitszeit eigenverantwortlich Entscheidungen zum In- und Außer-Kraft-Treten der Sommerregelung im Zeitraum 15. Mai bis 15. September zu treffen.

Die Beschäftigten können an den jeweiligen Leiter/die jeweilige Leiterin unmittelbar herantreten, welche/r eine bereichsinterne Entscheidung herbeiführen kann. Die Initiativkette über den GPR an den Präsidenten bleibt jedoch weiterhin möglich.

Wird von der Möglichkeit der Sommerregelung Gebrauch gemacht, bitte ich Sie unverzüglich den Kanzler in Textform (E-Mail, Fax, Zuschrift) über die Dauer und die Ausgestaltung der Sommerarbeitszeit in Kenntnis zu setzen.

Mit freundlichen Grüßen
In Vertretung



Koziol

Ergänzende Bestimmung zu § 19 Verwaltungsgeschäftsordnung

Brandenburgische Technische Universität
Cottbus
Der Kanzler

Richtlinie der BTU Cottbus zur Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen

Auf der Grundlage der geltenden Regelungen der Zuständigkeit für die Anordnung/ Genehmigung von Dienstreisen im Geschäftsbereich des MWFK wird an der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus folgende Richtlinie erlassen:

Inhalt

- 1) Geltungsbereich
- 2) Voraussetzungen / Begriffsbestimmungen
- 3) Zuständigkeit für die Anordnung / Genehmigung von Dienstreisen
- 4) Auslandsdienstreisen
- 5) Genehmigungsfreie Dienstreisen
- 6) PKW – Nutzung bei Dienstreisen
- 7) Flugzeugnutzung bei Dienstreisen
- 8) Reisen der Mitglieder der Personalräte, der Jugend- und Auszubildendenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung
- 9) Sonstige Bestimmungen
- 10) Inkrafttreten

1.) Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für Beschäftigte der BTU Cottbus und für zu Vorstellungen an der BTU Cottbus eingeladene Bewerberinnen/ Bewerber, die bereits dem Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur angehören.

2.) Voraussetzungen / Begriffsbestimmungen

2.1.) Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Dienststätte ist die Stelle, bei der regelmäßig Dienst versehen wird. Zur Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinne gehören alle

Stellen innerhalb einer abgegrenzten zusammenhängenden Liegenschaft.

2.2.) Dienstreisen können angeordnet oder genehmigt werden, wenn Dienstgeschäfte außerhalb der Dienststätte auf andere Weise nicht erledigt werden können.

Die Anordnung der Dienstreise ist die vor Reiseantritt erteilte Weisung der Dienststelle an einen Bediensteten, zu einem bestimmten Zeitpunkt ein bestimmtes Dienstgeschäft zu erledigen. Die Genehmigung der Dienstreise ist die Einverständniserklärung der Dienststelle zu einer Reise, die der Bedienstete für notwendig hält. Im Rahmen dieser Genehmigung können - in Abweichung von der ursprünglichen Antragstellung - einzelne Details angeordnet werden wie z.B. die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel zur Durchführung der Reise oder der Beginn und das Ende einer Dienstreise an der Dienststelle.

Das Vorhandensein der finanziellen Mittel ist vor der Genehmigung/Anordnung zu prüfen. Die Anordnung oder Genehmigung hat grundsätzlich vor Antritt der Dienstreise zu erfolgen.

Bei der Anordnung und Genehmigung der Dienstreisen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Im Interesse einer sparsamen Haushaltsführung ist bei der Anordnung/Genehmigung von Dienstreisen ein strenger Maßstab an die Notwendigkeit und die Zahl der Teilnehmerinnen/Teilnehmer zu legen.

Die Genehmigung einer Dienstreise darf nicht durch die/den Antragstellerin/Antragsteller selbst erteilt werden.

Der Zweck der Reise ist genau anzugeben.

Die dienstlich angeordnete Teilnahme an Aus- oder Fortbildungsveranstaltungen bei einer anderen Dienststelle des deutschen öffentlichen Dienstes bzw. bei Stellen außerhalb des deutschen öffentlichen Dienstes wird im Sinne des §1 Abs. 2 Nr. 6 der Trennungsgeldverordnung behandelt und gilt nicht als Dienstreise zur Erledigung eines Dienstgeschäftes.

Bei der Teilnahme an Aus- oder Fortbildungsveranstaltungen bei einer Dienststelle des deutschen öffentlichen Dienstes werden die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter abgeordnet. Bei Veranstaltungen, die an anderen Stellen außerhalb des öffentlichen Dienstes stattfinden, wird die Teilnahme angewiesen / angeordnet.

3.) Zuständigkeit für die Anordnung / Genehmigung von Dienstreisen

3.1.) Inlandsdienstreisen der/des Präsidentin/Präsidenten der BTU gelten als allgemein genehmigt. Dies gilt auch für Dienstreisen der/des Vertreterin/Vertreter bei Abwesenheit, wenn das Dienstgeschäft keinen Aufschub duldet.

Auslandsdienstreisen der/des Präsidentin/Präsidenten sind dem zuständigen Referat beim MWFK rechtzeitig anzuzeigen. Sie gelten als genehmigt, wenn innerhalb einer Woche nach Zugang der Anzeige nicht widersprochen wird.

3.2.) Dienstreisen der/des Vorsitzenden des Senates der BTU innerhalb des Landes Brandenburg sind durch den Senat förmlich zu beschließen und rechtzeitig anzuzeigen.

Sonstige Inlands- sowie Auslandsdienstreisen der/des Vorsitzenden des Senates sind darüber hinaus dem zuständigen Referat beim MWFK rechtzeitig anzuzeigen. Sie gelten als genehmigt, wenn innerhalb einer Woche nach Zugang der Anzeige nicht widersprochen wird.

3.3.) Die/Der Präsidentin/Präsident ordnet an / genehmigt Inlands- und Auslandsdienstreisen:

- der/des Vizepräsidentin/Vizepräsidenten,
- der/des Kanzlerin/Kanzlers,
- der Dekaninnen/Dekane,
- der/des Beauftragten für Behinderte,
- der/des Datenschutzbeauftragten,
- der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Stabstellen der/des Präsidentin/Präsidenten,
- der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der zentralen wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinheiten,
- der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der gemeinsamen Betriebseinheit Hochschulgebäudemanagement Lausitz.

3.4.) Die/Der Kanzlerin/Kanzler ordnet an / genehmigt Inlands- und Auslandsdienstreisen:

- der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Hochschulverwaltung.

3.5.) Die Dekaninnen/Dekane ordnen an / genehmigen Inlands- und Auslandsdienstreisen:

- der Prodekaninnen/Prodekane,
- der Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer,

- der wissenschaftlichen und sonstigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sowie der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte der Fakultät.

3.6.) Die Lehrstuhlinhaberinnen/ Lehrstuhlinhaber in Drittmittelprojekten ordnen an / genehmigen Inlands- und Auslandsdienstreisen:

- der wissenschaftlichen und sonstigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sowie der wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräfte, wenn diese aus Drittmitteln finanziert werden.

Die unter Punkt 3.3. bis 3.6. geregelten Befugnisse können innerhalb der jeweiligen Struktureinheit delegiert werden.

4.) Auslandsdienstreisen

4.1.) Der Antrag für eine Auslandsdienstreise ist entsprechend Punkt 3.) zur Anordnung/Genehmigung einzureichen.

4.2.) Die Dauer von Dienstreisen soll 7 Tage je Semester und 14 Tage je Kalenderjahr nicht überschreiten. Für Mitglieder des Präsidialkollegiums kann in besonders begründeten Fällen dieser Zeitraum mit Zustimmung der/des Präsidentin/Präsidenten, für Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer außerdem mit Zustimmung der/des Dekanin/Dekans und für sonstige Beschäftigtengruppen zusätzlich mit Zustimmung der/des Kanzlerin/Kanzlers verlängert werden.

4.3.) Für Dienstreisen (mit Ausnahme von drittmittelfinanzierten) dürfen je Semester höchstens 1.000 € allgemein zugewiesene Haushaltsmittel in Anspruch genommen werden; im Falle der Jahresbetrachtung verdoppelt sich dieser Betrag. Hinsichtlich einer Überschreitung dieser Höchstgrenzen gelten die Zustimmungsvorbehalte des Punktes 4.2. Satz 2 entsprechend.

5.) Genehmigungsfreie Dienstreisen

Als angeordnet gelten Dienstreisen:

5.1.) aus Anlass von Versetzungen und Abordnungen,

5.2.) zur Wahrnehmung von Terminen vor einem Gericht als bestellte/bestellter Vertreterin/Vertreter des Landes, wenn eine gerichtliche Ladung vorliegt,

5.3.) der Kraftfahrerinnen/Kraftfahrer von Dienstkraftfahrzeugen aufgrund von Fahraufträgen.

6.) PKW-Nutzung bei Dienstreisen

Die Befugnis zur Genehmigung / Anordnung von Dienstreisen umfasst auch die Entscheidung über Anträge auf Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines Kraftwagens bei Dienstreisen nach § 5 Abs. 2 Bundesreisekostengesetz

7.) Flugzeugnutzung bei Dienstreisen

7.1.) Bei Dienstreisen kann eine Notwendigkeit zur Flugzeugbenutzung nur unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und bei besonderem dienstlichen Interesse, in besonderen Fällen auch aus zwingenden persönlichen Gründen, anerkannt werden. Die Erstattung der Kosten der 1. Flugklasse ist grundsätzlich ausgeschlossen.

7.2.) Über Dienstreiseanträge mit Flugzeugbenutzung entscheidet die/der jeweils Genehmigungsbefugte gemäß Punkt 3 unter Anlegen eines strengen Maßstabes.

8.) Reisen der Mitglieder der Personalräte, der Jugend- und Auszubildendenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung

8.1.) Reisen von Mitgliedern der Personalräte, der Jugend- und Auszubildendenvertretung sowie der Schwerbehindertenvertretung sind keine Dienstreisen im Sinne des Bundesreisekostengesetzes. Sie bedürfen keiner Genehmigung, aber der rechtzeitigen Anzeige bei der Dienststellenleitung. Die Personalvertretungen

entscheiden selbst über die Durchführung von Reisen, allerdings ohne damit auch über den von der Dienststelle zu prüfenden Anspruch auf Reisekostenvergütung zu befinden.

8.2.) Die Durchführung der Reise ist förmlich zu beschließen und rechtzeitig schriftlich anzuzeigen. Der Anzeige sind geeignete Unterlagen beizufügen, aus denen sich Ziel und Zweck sowie der Anspruch auf Reisekostenvergütung und die zu erwartende Höhe der Kosten ermessen lässt (z.B. Einladungsschreiben, Beschluss).

8.3.) Besteht an der Benutzung eines Kraftfahrzeuges ein erhebliches dienstliches Interesse, ist dies in der Reisekostenabrechnung darzulegen. Über ihre Anerkennung entscheidet die abrechnende Stelle nach pflichtgemäßem Ermessen entsprechend den reisekostenrechtlichen Vorschriften.

8.4.) Die Regelungen der Nr. 8.1.) bis 8.3.) gelten sinngemäß für die Gleichstellungsbeauftragte.

9.) Sonstige Bestimmungen

Nähere Informationen zur Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen sind dem „Merkblatt zum Dienstreiseantrag, zur Abrechnung und zum Versicherungsschutz“ zu entnehmen.

10.) Inkrafttreten

Die Bestimmungen dieser Richtlinie treten mit Beschlussfassung des Präsidialkollegiums in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie zur Anordnung und Genehmigung von Dienstreisen vom 11.05.1995, zuletzt geändert durch Beschluss 04 –05/2002, außer Kraft.

Ergänzende Bestimmungen zu § 20 Verwaltungsgeschäftsordnung

Hausordnung der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus vom 01.07.1999⁷

Unter Bezug auf § 11 Abs. 3 der Grundordnung der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus (BTU) (Amtsblatt der BTU Cottbus 01/1998 vom 30.03.1998) wird folgende Hausordnung erlassen*:

Inhalt

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Grundsätze
- § 3 Allgemeine Verhaltensregeln
- § 4 Öffnen und Schließen von Diensträumen
- § 5 Bewachung
- § 6 Ein- und Ausgangsbereich/Zufahrten
- § 7 Verhaltensregeln bei Bränden
- § 8 Verhaltensregeln bei Unfällen
- § 9 Informationen für die Öffentlichkeit
- § 10 Durchführung von Veranstaltungen
- § 11 Fundsachen
- § 12 Abfälle/Wertstofffassung
- § 13 Abwasser/Einleitungsbeschränkungen
- § 14 Schlussbestimmungen

Anlagen

1. Schlüsselordnung
2. Raumvergabeordnung
3. Betriebsverkehrsordnung

§ 1 Geltungsbereich

Die Hausordnung ist innerhalb der von der BTU gemieteten und/oder im Eigentum befindlichen Grundstücke und Gebäude einzuhalten.

§ 2 Grundsätze

(1) Das Hausrecht wird durch den Rektor der BTU ausgeübt. Es ist für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich auf die Dekane, die Leiter der Einrichtungen, Außenstellen, der Universitätsverwaltung und das Lehrpersonal für seine Veranstaltungen (im weiteren Leiter der Bereiche genannt) übertragen.

⁷ Veröffentlicht im Amtsblatt der BTU Cottbus – 11/1999

* Die in dieser Hausordnung verwendeten Funktions-, Status- und anderen personenbezogenen Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer.

(2) Die Leiter der Bereiche haben sicherzustellen, dass in den von ihren Bereichen genutzten Gebäuden, Gebäudeteilen (Etagen), Räumen und sonstigen Anlagen, (im folgenden Diensträume genannt) einschließlich der dazu gehörigen Außenflächen, die Forderungen auf den Gebieten der Ordnung und Sicherheit durchgesetzt werden und die Einhaltung der Arbeits- und Brandsicherheit sowie des Umweltschutzes gewährleistet sind.

(3) Die Leiter der Bereiche haben das Recht und die Pflicht, bei Verstößen gegen die vorliegende Ordnung die erforderlichen Maßnahmen in Ausübung des Hausrechts zu ergreifen. Dabei ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten.

§ 3 Allgemeine Verhaltensregeln

(1) Die Forderungen auf den Gebieten der Ordnung und Sicherheit, des Arbeits- und Brandschutzes sowie des Umweltschutzes sind einzuhalten.

(2) Die Mitglieder der BTU haben die Pflicht, Beschädigungen oder Verluste von Universitätseigentum dem Leiter ihres Bereiches zu melden. Universitätseigenes bewegliches Sachvermögen darf nur auf der Grundlage der dafür geltenden Richtlinie¹⁾ aus den Diensträumen entfernt werden.

(3) Strom, Gas, Wasser, Wärmeenergie und Verbrauchsmaterialien sind sparsam, effektiv und rationell zu verwenden.

(4) Haustiere dürfen grundsätzlich nicht in die Diensträume der BTU mitgebracht werden. Ausnahmen bestehen für Blindenführhunde und für Wach-/Schutzhunde der Wachgesellschaft sowie der Polizei und anderer Sicherheitskräfte. Hunde sind auf dem Campusgelände an der Leine zu führen.

(5) Die Mitnahme von Fahrrädern in Diensträume ist untersagt.

(6) In allen Gebäuden besteht Rauchverbot mit Ausnahme der darin gekennzeichneten Raucherbereiche.

Das Rauchen in Büroräumen ist nur mit Zustimmung aller dort ständig Beschäftigten gestattet.

¹⁾ Richtlinie zur Nachweisführung von Vermögensgegenständen (Amtsblatt der BTU 06/1997)

Das Rauchen in Dienst-Kfz ist nicht erlaubt.

(7) Die Nutzung zentraler Veranstaltungsräume sowie öffentlicher Verkehrsflächen in den Gebäuden und Foyers und die Nutzung von Außenflächen außerhalb planmäßiger Lehrveranstaltungen für Ausstellungen, Präsentationen u.ä. bedarf der Genehmigung des jeweiligen Leiters (§ 2 Abs. 1) und ist mit dem Dezernat Bau und Betriebstechnik abzustimmen.

§ 4 Öffnen und Schließen von Diensträumen

(1) Die Gebäude und zentralen Veranstaltungsräume der BTU sind in der Regel an Arbeitstagen Montag - Freitag von 06.00 Uhr bis 22.00 Uhr und an Samstagen von 06.00 Uhr bis 14.00 Uhr geöffnet. Außerhalb dieser Öffnungszeiten sind die Gebäude verschlossen zu halten.

(2) Für den Verschluss von Diensträumen ist der Nutzer verantwortlich. Auch bei kurzfristigem Verlassen sind die Diensträume zu verschließen.

(3) Beim Verlassen der Diensträume sind Wertgegenstände grundsätzlich verschlossen aufzubewahren.

(4) Beim Verlassen der Diensträume bei Dienstschluss sind die Fenster zu schließen. Außen- oder Innenjalousien, soweit vorhanden sind zumindest im Erdgeschoss eines Gebäudes herunterzulassen und die Beleuchtung auszuschalten.

(5) Beim Verlassen sonstiger Diensträume, wie Hörsäle, Seminarräume, Labore, Praktikumsräume, Werkstätten u.a. sind die Türen, Fenster, Gas- und Wasserhähne zu schließen, in Betrieb befindliche Maschinen, Geräte und Apparaturen auszuschalten, soweit keine anderen speziellen Festlegungen getroffen worden sind (z.B. müssen in Dauerbetrieb befindliche Geräte gekennzeichnet sein). Das Licht ist auszuschalten.

(6) Die Ausgabe, die Rücknahme und der Verbleib von Schlüsseln sind in der Schlüsselordnung geregelt.

§ 5 Bewachung

(1) Durch Wach- und Kontrolldienste sollen Gebäude und bauliche Anlagen der BTU vor Beschädigungen aller Art gesichert werden.

(2) Bei begründetem Verdacht können vom Wachpersonal Kontrollen durchgeführt werden.

Die Mitnahme von universitätseigenen Gegenständen ist genehmigungspflichtig.

(3) Bei Verdacht bzw. der Feststellung von Straftaten in den Diensträumen der BTU ist unverzüglich die Notruf- und Serviceleitstelle des Wachschutzes im Lehrgebäude 2, Telefon 2152 zu informieren. Durch diese ist die Polizei unverzüglich zum Tatort zu rufen. Durch das zuständige Sachgebiet des Dezernates Bau und Betriebstechnik erfolgt in Zusammenarbeit mit den Geschädigten gegebenenfalls die Erstattung einer Anzeige.

§ 6 Ein- und Ausgangsbereiche / Zufahrten

(1) Die Diensträume dürfen nur durch die offiziell gekennzeichneten Zugangsbereiche betreten oder verlassen werden.

§ 7 Verhaltensregeln bei Bränden

(1) Bei Ausbruch eines Brandes ist sofort die Feuerwehr Cottbus, Telefon 8001 / über Amt (0) 112 zu informieren.

Danach ist der Diensthabende der Notruf- und Serviceleitstelle des Wachschutzes im Lehrgebäude 2, Telefon 2152 / über Amt (0) 25752 in Kenntnis zu setzen.

(2) Inhalt der Informationen

Wo genaue Ortsangabe
Zufahrtsweg

Was was ist vorgefallen?
sind Menschen in Gefahr?

Wie Brand,

Wer Name des Meldenden
Ort, Telefonnummer

(3) Nach Möglichkeit sind selbst Brandbekämpfungsmaßnahmen durchzuführen.

Detaillierte Festlegungen sind in der Brandschutzordnung der BTU getroffen.

§ 8 Verhaltensregeln bei Unfällen

(1) Bei schweren Unfällen ist der Notarzt über Telefon 8001 / über Amt (0) 112 zu verständigen. Gleichzeitig ist der Diensthabende der Notruf- und Serviceleitstelle des Wachschutzes im Lehrgebäude 2 über Telefon 2152 / über Amt (0) 25752 zu benachrichtigen.

(2) Bei anderen Unfällen ist der Durchgangsarzt aufzusuchen.

(3) Durch den zuständigen Leiter ist die Ausfertigung einer Unfallanzeige zu veranlassen.

§ 9 Informationen für die Öffentlichkeit

(1) Die Anfertigung von Fotos, Filmen oder Videos in allen Diensträumen der BTU zu gewerblichen Zwecken ist genehmigungspflichtig. Das gilt auch für Reportagen der Presse, des Rundfunks und des Fernsehens. Die Genehmigung erteilt der Rektor.

(2) Die Auskunftserteilung an Presse, Funk und Fernsehen über dienstliche Angelegenheiten bedarf der Genehmigung gemäß Absatz 1. Bei eingehenden Auskunftersuchen ist zunächst auf die Pressestelle der BTU zu verweisen.

(3) Die Verbreitung von Schriftstücken, das Anbringen von Plakaten, Bildern usw. ist nur in den dafür vorgesehenen Schaukästen bzw. an den dafür vorgesehenen und gekennzeichneten Flächen/Lit-fasssäulen gestattet. Auf den verbreiteten Schriftstücken, angebrachten Plakaten u.ä. muss der Autor/Verfasser bzw. derjenige, der es in den Umlauf gebracht hat, erkennbar sein.

§ 10 Durchführung von Veranstaltungen

Veranstaltungen aller Art (außer Lehrveranstaltungen) sind genehmigungspflichtig. Sie dürfen nur in dafür geeigneten Räumen und dafür geeigneten Flächen durchgeführt werden. Näheres regelt die Entgelt- und Raumvergabeordnung der BTU.

§ 11 Fundsachen

(1) Fundsachen sind beim Diensthabenden des Wachschatzes im Hauptgebäude abzugeben. Dort ist ein Nachweis auf Fundmeldvordruck zu führen.

(2) Fundsachen werden für einen Zeitraum von 6 (sechs) Monaten beim Hausmeister des Hauptgebäudes aufbewahrt.

(3) Die BTU ist unbeschadet des § 973 BGB Finder. Sie verfährt mit den Fundsachen nach den Vorschriften der §§ 965 ff. BGB.

§ 12 Abfälle/Wertstofffassung

(1) Die in der BTU Cottbus anfallenden Abfälle sind entsprechend dem System der Abfalltrennung und Wertstofffassung zu trennen und zu sammeln, um sie so einer Verwertung, bzw. wo dies nicht möglich ist, einer Beseitigung zuführen zu können.

(2) Sonderabfälle sind entsprechend der "Richtlinie für die Sammlung, Lagerung und Entsorgung von Sonderabfällen" zu erfassen, zu kennzeichnen und sachgerecht zu entsorgen.

§ 13 Abwasser/ Einleitungsbeschränkungen

Abfälle und Stoffe, welche umweltschädigend sind bzw. nicht den Einleitungsgrenzwerten der Abwassersatzungen entsprechen oder die Kanalisation verstopfen, Bau- und Werkstoffe angreifen (z.B. Schutt, Lacke, Farben, Kalkhydrat, Öle, Fette), dürfen nicht in die Abwasseranlage eingebracht werden. Im Zweifelsfall ist vor dem Einbringen der Umweltschutzbeauftragte der BTU zu hören.

§ 14 Schlussbestimmungen

Die Hausordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus in Kraft.

Cottbus, den 01. 07. 1999

Der Rektor

Prof. Dr. rer. nat. habil. E. Sigmund

Anlage 1 zur Hausordnung:

Schlüsselordnung der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus

§ 1 Empfangsberechtigung für Schlüssel

Die Leiter der Bereiche legen fest, welche Personen für Schlüssel empfangsberechtigt sind.

§ 2 Ausgabe und Nachweisführung

(1) Die Ausgabe von Schlüsseln erfolgt auf der Grundlage schriftlicher Anträge des jeweiligen Leiters des Strukturbereiches vom Dezernat Bau und Betriebstechnik an die benannten Personen.

(2) Die Ausgabe von Schlüsseln erfolgt gegen persönliche Unterschrift. Mit dieser werden gleichzeitig die Bedingungen der Schlüsselordnung und die persönliche Haftung des Empfängers im Rahmen geltenden Rechtes anerkannt.

(3) Das Dezernat Bau und Betriebstechnik führt eine Gesamtübersicht zur vorhandenen Schließtechnik der einzelnen Gebäude und zu den ausgegebenen Schlüsseln.

§ 3 Schlüsselanforderungen

(1) Schlüsselanforderungen sind auf dem Formular "Reparaturauftrag" durch den Leiter des Strukturbereiches mit Angabe des Empfängers an das Dezernat Bau und Betriebstechnik zu richten.

(2) Schlüsselanforderungen bzw. -nachforderungen, die über die Grundausrüstung hinausgehen, sind aus Mitteln des anfordernden Bereiches zu finanzieren. Zur Grundausrüstung gehören in der Regel ein Dienstzimmerschlüssel pro Mitarbeiter.

§ 4 Schlüsselverwahrung

(1) Der Empfänger von Dienstschlüsseln ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Dienstschlüssel und trägt die Folgen, die sich aus dem Verlust der Schlüssel ergeben.

(2) Die Weitergabe von Schlüsseln ist untersagt. Werden dennoch Schlüssel an Dritte weitergegeben, so haftet der ursprüngliche Empfänger in vollem Umfang.

(3) Zimmerschlüssel bzw. Gruppenschlüssel (je 1 Exemplar) werden beim zuständigen Hausmeister als Reserve gehalten.

Der Zugang zu den Gebäuden und Räumen ist in Notfällen durch den Wachschutz sichergestellt.

(4) Die zentrale Verwaltung der Schlüssel für den Zugang zu den technischen Anlagen erfolgt im Dezernat Bau und Betriebstechnik. Die Nutzungsberechtigung ist schriftlich zu regeln.

(5) Der Verlust von Schlüsseln ist umgehend dem Dezernat Bau und Betriebstechnik telefonisch mitzuteilen. Die Meldung ist danach schriftlich mit einer eingehenden Darstellung der Umstände, wie Verlustdatum, Ort, Ergebnis der Nachforschungen usw. abzugeben.

(6) Verlorengegangene Schlüssel werden auf Kosten des Schlüsselinhabers nachgefertigt und/oder ersetzt. Notwendige Aufwendungen für Veränderungen an Generalschließanlagen werden dem Verursacher berechnet.

Werden als verloren gemeldete Schlüssel wiedergefunden, sind sie unverzüglich zurückzugeben. Vorauslagte Kosten nachgefertigter Schlüssel wegen angenommenen Verlustes werden nicht zurückerstattet.

§ 5 Rückgabe von Schlüsseln

(1) Bei Umzug in andere Diensträume oder Ausscheiden aus dem Dienst sind alle erhaltenen Schlüssel dem Dezernat Bau und Betriebstechnik zurückzugeben. Die Rückgabe wird in der Ausgabeliste für den Schlüsselempfang bestätigt.

(2) Falls Schlüssel nicht zurückgegeben werden, sind die entstehenden Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit im Gebäude dem Schlüsselinhaber in Rechnung zu stellen.

§ 6 Reparaturen und Veränderungen an Schlössern und Schließtechnik

(1) Schäden an Schlössern und Schließtechnik, die sofort behoben werden müssen, sind dem zuständigen Hausmeister oder im Dezernat Bau und Betriebstechnik zu melden.

(2) Schließanlagen, Schlösser und Schließzylinder sind als fest mit dem Gebäude verbunden anzusehen. Sie dürfen aus diesem Grund vom Nutzer weder gewechselt noch entfernt werden. Veränderungen dürfen nur vom Dezernat Bau und Betriebstechnik vorgenommen bzw. veranlasst werden.

§ 7 Beschaffung von Schlüsseln, Schlössern und Schließanlagen

Die Beschaffung und Nachbestellung von Schlüsseln, Schlössern und Schließanlagen erfolgt ausschließlich durch das Dezernat Bau und Betriebstechnik.

Neufassung der Anlage 2 zur Hausordnung der BTU Cottbus vom 01.07.1999-

Entgelt-, Flächen- und Raumvergabeordnung der Brandenburgischen Technischen Universität - vom 17.11.2005⁸

Unter Bezug auf den § 10 der Hausordnung der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus vom 01.07.1999 wird die Anlage 2 – Entgelt-, Flächen- und Raumvergabeordnung – wie folgt neugefasst.

Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Entscheidungsbefugnis
- § 3 Antragsbearbeitung
- § 4 Nutzungsentgelt
- § 5 Berechnungsgrundlage
- § 6 Nachberechnungen
- § 7 Ermäßigungssätze
- § 8 Inkrafttreten

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Überlassung von Räumen oder Flächen der BTU an Fremdnutzer, soweit nicht höherrangige Rechtsquellen (z. B. Nebentätigkeitsvorschriften) etwas anderes bestimmen.

§ 2 Entscheidungsbefugnis und -inhalt

¹Über die Vergabe entscheidet der Kanzler.
²Zwischen der BTU und dem Fremdnutzer wird eine privatrechtliche Mietvereinbarung geschlossen, in welcher das Nutzungsentgelt und die sonstigen Vergabebedingungen vereinbart werden. ³In den Fällen des § 4 Abs. 4 Nr.3 ist Gegenstand des Vertrages auch die Vereinbarung einer Einzugsermächtigung zur monatlichen Abbuchung vom Konto des Nutzers.

§ 3 Antragsbearbeitung

¹Anträge auf zeitlich begrenzte Vermietungen sollen in schriftlicher Form - mindestens 3 Wochen vor Nutzungsbeginn - gestellt werden.
²Die federführende Bearbeitung der Anträge sowie der Abschluss der Verträge erfolgt durch

die gemeinsame Betriebseinheit Hochschulgebäudemanagement Lausitz (HGML).

§ 4 Nutzungsentgelt

(1) Das Nutzungsentgelt für Veranstaltungsräume beträgt für:

Räume	Plätze	€/ Stunde
Audimax	1.000	256,00
Audimax 1	500	128,00
Audimax 2	500	128,00
Hörsaal A	150	52,00
Hörsaal B	150	52,00
Hörsaal C	150	52,00
Großer Hörsaal	388	123,00
Hörsaal 1	193	57,00
Hörsaal 2	193	57,00
Hörsaal 3	166	57,00
Kinosaal	331	92,00
Seminarräume	20	11,00
Seminarräume	30	16,00
Seminarräume	50	21,00
Veranstaltungsraum	bis 50	21,00
Veranstaltungsraum	bis 80	26,00

⁸ Veröffentlicht im Amtsblatt der Brandenburgischen Technischen Universität – 10/2007

(2) Nutzungsentgelte für Sporträume und -anlagen.

		Gemeinnützige Sportvereine, Sportverbände, Schulen	Freie Sportgruppen	Kommerzielle Nutzer
Sporthalle	1.025 m ²	14,55 €/Std.	29,10 €/Std.	43,65 €/Std.
Gymnastikraum	131 m ²	1,86 €/Std.	3,72 €/Std.	5,58 €/Std.
Sportplatz		6,00 €/Std.	12,00 €/Std.	200,00 €/Tag
Sportplatz mit Beleuchtung		9,00 €/Std.	15,00 €/Std.	220,00 €/Tag
Skaterbahn		2,00 €/Std.	4,00 €/Std.	8,00 €/Std.
Beachanlage		5,00 €/Std./Platz	10,00 €/Std./Platz	200,00 €/Tag/Platz
Beachanlage mit Beleuchtung		7,00 €/Std./Platz	12,00 €/Std./Platz	220,00 €/Tag/Platz
Räume für sportl. Nutzung	65 m ²	0,02 €/m ² /Std.	0,04 €/m ² /Std.	0,06 €/m ² /Std.
	100 m ²	0,03 €/m ² /Std.	0,06 €/m ² /Std.	0,09 €/m ² /Std.
Judokeller	180 m ²	2,40 €/Std.	4,80 €/Std.	7,20 €/Std.
Tischtenniskeller	360 m ²	4,80 €/Std.	9,60 €/Std.	14,40 €/Std.
Kraftsportkeller	144 m ²	1,92 €/Std.	3,84 €/Std.	15,76 €/Std.

(3) Nutzungsentgelte für andere Räume/ Flächen werden nach gesonderter Kalkulation festgelegt.

(4) Sonstige Mietflächen

1. Ausstellungs- und Verkaufsstände innerhalb von Gebäuden

je angefangene 5 m²/Tag 28,00 €

2. Freiflächen

m²/Tag 1,50 €

mindestens 7,50 €

3. Parkplätze mit besonderer Zugangsberechtigung und -sicherung für Mitglieder und Angehörige der BTU

Parkplatz Hauptgebäude 20,00 €/monatl.

Parkplatz LG 2B/2C 20,00 €/monatl.

¹Aus besonderen sozialen Gründen kann die Miete reduziert oder vollständig erlassen werden. ²Begründete Anträge sind an den Kanzler zu richten.

(5) Gewerbliche Vermietung

¹Die vertraglich mit den Gewerbetreibenden vereinbarte Kaltmiete ist dem durch den Gutachterausschuss der Stadt Cottbus ermittelten durchschnittlichen Gewerbemietpreis angepasst. ²Sollten sich die ermittelten Kaltmietpreise des Gutachterausschusses um mehr als 20 % ändern, sind die vereinbarten Kaltmietpreise anzupassen.

Ausgründungen aus der BTU

Staffelmiete:

- bis einschließlich 6 Monate mietfrei, Betriebskosten werden in voller Höhe berechnet,
- 7.-24. Monat 3,00 €/m² Miete, Betriebskosten werden in voller Höhe berechnet,
- ab 3. Mietjahr 6,00 €/m² Miete, Betriebskosten werden in voller Höhe berechnet.

Jungunternehmen (bis 2 Jahre nach Gründung)

Staffelmiete:

- 1.-24. Monat 3,00 €/m² Miete, Betriebskosten werden in voller Höhe berechnet,
- ab 3. Mietjahr 6,00 €/m² Miete, Betriebskosten werden in voller Höhe berechnet.

Unternehmen in Kooperation mit der BTU

- 3,00 €/m² Miete, Betriebskosten werden in voller Höhe berechnet.

§ 5 Berechnungsgrundlage

(1) Die Vergabe erfolgt auf der Grundlage der Kostensätze für zu vermietende Räume und Flächen der BTU.

(2) ¹Das Nutzungsentgelt schließt die üblichen Betriebskosten (Beleuchtung, Heizung, Mobiliar, Reinigung, Entsorgung, Bewachung, Hausmeister, Wartung) mit ein, soweit in der Mietvereinbarung nicht anderes vereinbart wird. ²Bei außergewöhnlich hohem Energie- und Wasserverbrauch sowie erhöhtem Reinigungsaufwand können die Mehrkosten dem Veranstalter gesondert in Rechnung gestellt werden.

(3) ¹Für Sonderleistungen, die in den Kostensätzen nicht vorgesehen sind, werden die Entgelte in der Mietvereinbarung frei vereinbart. ²Entgelte für die Nutzung zusätzlicher technischer Geräte regeln sich nach der geltenden Gebührenordnung der BTU.

§ 6 Nachberechnungen

Wird aufgrund des tatsächlichen Ablaufes einer Veranstaltung eine Nachberechnung erforder-

lich, wird ein Verwaltungskostenzuschlag von 20,00 € berechnet.

§ 7 Ermäßigungssätze

1. Für nachfolgende Veranstaltungen wird kein Nutzungsentgelt erhoben (Sofern keine Eintrittsgelder erhoben werden):

- Veranstaltungen von Landesbehörden oder von Einrichtungen, deren Personal aus dem Landeshaushalt direkt oder überwiegend indirekt durch Zuwendungen des Landes finanziert wird.
- Veranstaltungen der Organe der Studentenschaft und der Fachschaften,
- Wissenschaftliche Veranstaltungen, Tagungen und Kongresse, bei denen die Universität ihre Fakultäten, Lehrstühle oder Einrichtungen Veranstalter/Mitveranstalter sind,
- Veranstaltungen von Vereinen, die nach ihrem Satzungszweck die BTU Cottbus fördern.

2. Ein Nutzungsentgelt in Höhe von 50% des in § 4 festgelegten Betrages wird für nachfolgende Veranstaltungen erhoben:

- Veranstaltungen von Gesellschaften, Vereinen und Stiftungen, die ihrer Satzung nach wissenschaftliche oder kulturelle Zwecke verfolgen,
- Veranstaltungen öffentlich-rechtlicher Körperschaften sowie von Vereinigungen und anderen Einrichtungen, die vom Finanzamt als gemeinnützig oder als vorläufig gemeinnützig anerkannt sind.

3. In sonstigen begründeten Einzelfällen kann der Kanzler im Rahmen seiner Befugnisse als Beauftragter für den Haushalt auf die Erhebung von Nutzungsentgelt ganz oder teilweise verzichten.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Neufassung tritt am 01.04.2006 in Kraft.

Cottbus, den 17.11.2005

Wolfgang Schröder

Kanzler

Anlage 3 zur Hausordnung:

Betriebsverkehrsordnung der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus

§ 1 Geltungsbereich

Die Betriebsverkehrsordnung gilt für alle von der BTU genutzten Grundstücke und Flächen. Es gelten die Vorschriften für den öffentlichen Straßenverkehr insbesondere der StVO.

§ 2 Verhalten der Verkehrsteilnehmer

(1) Die Führer und Halter von Fahrzeugen sind verpflichtet, vermeidbare Belästigungen anderer Personen durch Abgase oder Lärm sowie Verunreinigungen der Umwelt zu verhindern.

(2) Alle Befugnisse zur Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit im Straßenverkehr auf den BTU-Grundstücken auf der Grundlage dieser Ordnung werden von der Kanzlerin und in ihrem Auftrag vom Dezernenten für Bau und Betriebstechnik wahrgenommen. Den von ihnen getroffenen Anordnungen sowie den in Durchführung dieser Ordnung durch die von ihnen ermächtigten Personen mündlich, schriftlich oder durch Zeichengebung erhobenen Forderungen ist Folge zu leisten. Sie gehen anderen Verkehrsbestimmungen vor, entbinden jedoch nicht von den Pflichten gemäß STVO.

Die Kontrollbefugnisse über die Einhaltung dieser Ordnung werden auf den BTU-Grundstücken von dem zuständigen Sachgebietsleiter des Dezernates Bau und Betriebstechnik wahrgenommen.

§ 3 Verkehrszeichen

(1) Über das Anbringen, das Aufstellen sowie das Entfernen von Verkehrszeichen und -leiteinrichtungen auf den BTU-Grundstücken entscheidet der Dezernent für Bau und Betriebstechnik. Das Anbringen, das Aufstellen bzw. das Entfernen der Verkehrszeichen und -leiteinrichtungen ist durch das Dezernat Bau und Betriebstechnik zu gewährleisten.

(2) Das unbefugte Aufstellen, das Anbringen, das Entfernen oder das Versetzen sowie das Beschädigen oder das missbräuchliche Benutzen von Signalen, Verkehrszeichen und -leiteinrichtung ist untersagt.

§ 4 Geschwindigkeiten, Halten und Parken

(1) Die zulässige Höchstgeschwindigkeit auf den Straßen der Universitätsgelände wird generell auf 30 km/h festgelegt.

(2) Das Parken auf den Universitätsgrundstücken ist nur auf den besonders gekennzeichneten Parkflächen erlaubt. Die dort durch Verkehrszeichen bzw. durch Fahrbahnmarkierungen vorgeschriebene Parkordnung ist einzuhalten. Auf den markierten Parkflächen dürfen nur solche Fahrzeuge parken, deren Abmessungen die markierte Fläche nicht überschreiten. Für Fahrzeuge körperbehinderter Personen sind gesondert gekennzeichnete Parkflächen ausgewiesen.

(3) Parkflächen können durch entsprechende Zeichen für eine Sondernutzung gekennzeichnet werden. Auf diesen Stellflächen kann nur mit Sondergenehmigung geparkt werden. Die entsprechende Sondergenehmigung, die zum Parken auf der entsprechenden Fläche berechtigt, ist während der Parkdauer gut sichtbar an der Windschutzscheibe des betreffenden Fahrzeuges von innen anzubringen.

(4) Das Parken innerhalb der Universitätsgelände kann durch technische Maßnahmen (Schranksanlagen, Absperrungen, Fahrbahnmarkierungen u.ä.) reglementiert werden. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge können kostenpflichtig abgeschleppt werden.

(5) Das Parken von Fahrzeugen auf den Universitätsgeländen erfolgt auf eigene Gefahr. Die BTU übernimmt keine Aufgaben der Bewachung, des Schutzes vor Einbruch oder Diebstahl, vor Witterungs- und anderen Einwirkungen.

(6) Nicht zugelassene Kraftfahrzeuge, die auf Universitätsgelände abgestellt sind, werden auf Kosten der Eigentümer entfernt.

(7) Verstöße gegen die Betriebsverkehrsordnung können einen Hausfriedensbruch darstellen und daher durch folgende Maßnahmen durch die unter § 2 Abs. 2 genannten Personen, geahndet werden:

- Aufforderung (schriftlich oder mündlich), die Verkehrsregeln, insbesondere die Betriebsverkehrsordnung in Zukunft zu beachten (einzuhalten);
- Entzug der Parkberechtigung;

- Veranlassung des kostenpflichtigen Abschleppens des Kraftfahrzeuges;
- Strafanzeige wegen Hausfriedensbruch.

(8) Strafanzeige kann die BTU auch gegen Personen erstatten, die durch das Fahren oder Abstellen ihrer Verkehrsmittel Schäden an Grünanlagen, Straßen, Wegen oder Plätzen verursachen. Die BTU kann außerdem von den Schädigern Schadenersatz fordern.

§ 5 Baumaßnahmen

Für die nicht verkehrsmäßige Nutzung der Straßen und die Durchführung von Baumaßnahmen auf oder neben Straßen der Universitätsgelände, die mit Behinderungen oder Einschränkungen des Verkehrs verbunden sind, gilt die StVO. Für die Sicherungskennzeichnung der Baustellen sowie für die Beseitigung der Verkehrsbehinderungen ist der zuständige Bauleiter verantwortlich.

Die Kontrolle erfolgt durch das Dezernat Bau und Betriebstechnik.

§ 6 Sonderregelungen

(1) Die Kanzlerin und in ihrem Auftrag der Dezernent für Bau und Betriebstechnik können im Zusammenhang mit der Durchführung besonderer Veranstaltungen befristete oder begrenzte Ausnahmen von den Bestimmungen dieser Ordnung festlegen. Derartige Festlegungen sind mindestens 7 Arbeitstage vor Inkrafttreten durch Aushang bekanntzumachen.

(2) Die Kanzlerin und der Dezernent für Bau und Betriebstechnik können zur Vorbeugung und Bekämpfung von Gefahrensituationen, zur Beseitigung ihrer Folgen sowie zur Gewährleistung der betrieblichen Sicherheit Beschränkungen für den Straßenverkehr auf den Universitätsgeländen abweichend von den Bestimmungen dieser Ordnung festlegen.

§ 7 Verkehrsunfälle

Bei Verkehrsunfällen auf dem Gelände der BTU ist der Wachschutz zu informieren. Sind Personen zu Schaden gekommen, ist in jedem Fall die Polizei zu verständigen.

Der Kanzler
O 1037 – 1 – VB 3.10

Cottbus, den 18. März 2008
Bearb.:Anke Rapsch
Tel.: 2486
Fax:2407
E-Mail:anke.rapsch@tu-cottbus.de

Dekane der Fakultäten 1-4,
PT, PR, VB 1-3
FZLB, HÖZ, ZfRV, CEBra,
IKMZ, ZfW, ZE Sprachen, ZE Hochschulsport, HGML,
FMFA, Zentralwerkstatt,
Büro für internationale Studiengänge,
Senat, GBA, GPersR, RPersR, BesPersR,
Mentoring für Frauen, Juwel

- im Hause -- per E-Mail -

Sicherheitsangelegenheiten hier: Notfallpläne für die BTU Cottbus

In Ergänzung der §§ 2 und 5 der Hausordnung der BTU Cottbus sind die mit der Ausübung des Hausrechts betrauten Personen befugt, die zur Beseitigung von Störungen des Hausfriedens erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen. Das Hausrecht wird durch den Präsidenten der BTU Cottbus ausgeübt. Es ist für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich auf die Dekane, die Leiter der Einrichtungen, Außenstellen, der Universitätsverwaltung und das Lehrpersonal für seine Veranstaltungen übertragen.

Insbesondere haben sie das Recht, Störer des Hauses zu verweisen.

Aus aktuellem Anlass weise ich darauf hin, dass im Störfall durch jeden in Abwägung der Situation der Wachschatz bzw. unmittelbare Hilfe (Polizei – Notruf 110) herbeizurufen ist. Dies gilt auch bei Verstößen gegen die Hausordnung außerhalb der Dienstzeiten bzw. wenn eine mit der Ausübung des Hausrechts betraute Person nicht oder nicht ohne erhebliche Verzögerung zu erreichen ist.

Der zuständige Wachschatz hat das Recht, den Störer des Hauses zu verweisen. Der Vorfall ist im Kontrollbuch des Wachschatzes zu vermerken und unverzüglich dem mit der Wahrnehmung des Hausrechts Betrauten zu melden.

Der Wachschatz ist durchgängig im Lehrgebäude 1C, Telefon 4444 erreichbar.

Strafanträge und Strafanzeigen obliegen dem Präsidenten oder seinem Vertreter bzw. dem vor Ort Anwesenden. Der Kanzler der BTU Cottbus ist in geeigneter Art und Weise über die Erstattung einer Anzeige zu informieren.

Weitere Informationen zu Arbeits- und Brandsicherheit sowie Umweltschutz finden Sie im Intranet der BTU Cottbus:

Arbeitssicherheitsrecht (Brandschutzordnung IKMZ vom 22.12.2004; Brandschutzrichtlinie der BTU Cottbus; Richtlinie über die Prüfung ortsfester und ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel; Richtlinie zu Arbeitsschutzunterweisungen)

Arbeitsunfall

Umweltschutz

Schröder